

ВРЕМЯ

Спецвыпуск

№ 6/1 (14653)

Суббота, 15 февраля 2020 года

РЕШЕНИЕ

СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЁЛКОВО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 05.02.2020 № 85/8-18-НПА

Об утверждении Положения о порядке перечисления в бюджет городского округа Щёлково Московской области части прибыли муниципальных предприятий городского округа Щёлково

В соответствии со статьей 62 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 17 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Щёлково, Совет депутатов городского округа Щёлково Московской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке перечисления в бюджет городского округа Щёлково Московской области части прибыли муниципальных предприятий городского округа Щёлково.

2. Настоящее решение подлежит опубликованию общественно-политической газете городского округа «Щёлково» «Время» и размещению на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково.

С.В. Горелов, глава городского округа Щёлково
Е.Ф. Мокринская, председатель Совета депутатов городского округа Щёлково

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов городского округа Щёлково от 05.02.2020 № 85/8-18-НПА

Положение

о порядке перечисления в бюджет городского округа Щёлково части прибыли муниципальных предприятий городского округа Щёлково

1. Настоящее Положение разработано в целях повышения эффективности использования муниципального имущества и обеспечения поступления в бюджет городского округа Щёлково Московской области части прибыли муниципальных предприятий, находящихся в муниципальной собственности городского округа Щёлково.

2. Администратором доходов бюджета городского округа Щёлково от перечисления части прибыли муниципальных предприятий является Администрация городского округа Щёлково. Непосредственное исполнение функции администратора доходов возложено на Управление имущественных отношений Администрации городского округа Щёлково.

3. Объектом исчисления платежа в бюджет является прибыль предприятия, оставшаяся после уплаты налогов, сборов и иных обязательных платежей (далее - чистая прибыль), рассчитанная в соответствии с нормами Налогового кодекса Российской Федерации.

4. Норматив отчислений устанавливается в размере 30 процентов от чистой прибыли, остающейся в распоряжении муниципальных предприятий после уплаты налогов и иных обязательных платежей. Отчётным периодом является календарный год.

5. Штрафы и пени, в том числе за нарушение налогового законодательства, не уменьшают базу для расчёта и перечисления части прибыли.

6. Муниципальные предприятия, имеющие инвестиционные

программы по развитию системы теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения на территории городского округа Щёлково (далее - инвестиционные программы), часть прибыли, подлежащей перечислению в бюджет, рассчитывают путём уменьшения суммы чистой прибыли предприятия на сумму финансовых средств, направленных на выполнение мероприятий инвестиционных программ.

7. Сумма платежа, подлежащая перечислению в бюджет, рассчитывается по формуле:

$P = (Пч - И.пр.) * Н/100$, где

П - Сумма платежа, подлежащая перечислению в бюджет городского округа Щёлково,

Пч - чистая прибыль муниципального предприятия, полученная в отчётном году,

И.пр. - сумма средств, направленных на выполнение мероприятий инвестиционных программ в отчётном году;

Н - норматив отчисления от чистой прибыли муниципального предприятия в отчётном году,

8. Уплата части прибыли в бюджет городского округа Щёлково производится муниципальными предприятиями не позднее 30 апреля года, следующего за отчётным годом.

9. Муниципальные предприятия не позднее 30 апреля года, следующего за отчётным годом, представляют в Управление имущественных отношений Администрации городского округа Щёлково, уполномоченное от имени городского округа Щёлково на осуществление управления имуществом муниципальных предприятий, следующие документы:

1) бухгалтерский баланс с отметкой налогового органа,
2) отчёт о прибылях и убытках с отметкой налогового органа,
3) налоговую декларацию по налогу на прибыль организации за отчётный период с отметкой налогового органа,

4) расчёт платежа по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению,

5) копию платёжного поручения, подтверждающего факт уплаты причитающегося платежа с отметкой банка,

6) книгу доходов и расходов, подписанную руководителем и главным бухгалтером (при применении специальных налоговых режимов).

10. Муниципальные предприятия, имеющие инвестиционные программы дополнительно предоставляют:

- копию инвестиционной программы;

- документально подтверждённые доходы и произведённые расходы на выполнение инвестиционной программы в отчётном периоде;

- сведения о постановке на баланс основных средств, приобретённых по инвестиционной программе;

- иные документы (по необходимости).

11. Учёт и контроль за правильностью исчисления и своевременностью уплаты платежей в бюджет городского округа Щёлково осуществляет Управление имущественных отношений Администрации городского округа Щёлково.

12. В период составления проекта бюджета на очередной финансовый год заместители Главы городского округа Щёлково,

курующие муниципальные предприятия, представляют в Управление имущественных отношений Администрации городского округа Щёлково прогнозные показатели по доходам от перечисления части прибыли муниципальных предприятий в очередном финансовом году и в плановом периоде.

13. Управление имущественных отношений Администрации городского округа Щёлково обобщает полученные в соответствии с пунктом 12 настоящего положения прогнозные показатели и в рамках бюджетного процесса предоставляет данные по поступлениям части прибыли на очередной финансовый год и на плановый период в Финансовое управление Администрации городского округа Щёлково в сроки, установленные Положением о порядке и сроках составления проекта бюджета городского округа Щёлково Московской области на очередной финансовый год и на плановый период, утверждённое Постановлением Администрации городского округа Щёлково от 05.07.2019 № 2634.

14. За нарушение сроков перечисления платежа в бюджет городского округа Щёлково Управление имущественных отношений городского округа Щёлково применяет финансовые санкции в виде взыскания пени в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации,

действующей на день выполнения обязательств, за каждый календарный день просрочки.

15. Руководители муниципальных предприятий несут персональную ответственность за достоверность данных о результатах финансово-хозяйственной деятельности муниципального предприятия, правильность исчисления, своевременность перечисления платежа в бюджет городского округа Щёлково и предоставление отчётности.

16. Невыполнение муниципальным предприятием требований настоящего Положения о своевременном и полном перечислении платежа является основанием для применения к руководителю муниципального предприятия дисциплинарного взыскания в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

17. Администрация городского округа Щёлково, в случае необходимости, имеет право назначить аудиторскую проверку бухгалтерской отчётности муниципального предприятия.

18. Муниципальное предприятие может быть освобождено от перечисления в бюджет части прибыли на основании решения Совета депутатов городского округа Щёлково по предложению Администрации городского округа Щёлково.

Приложение № 1

к Положению о порядке перечисления в бюджет городского округа Щёлково части прибыли муниципальных предприятий городского округа Щёлково

Расчёт

части прибыли муниципальных предприятий городского округа Щёлково, подлежащей перечислению в бюджет городского округа Щёлково за отчётный 20__год

Информация о муниципальном предприятии:

Наименование _____
Юридический адрес _____
Руководитель _____ телефон _____
Гл. бухгалтер _____ телефон _____

N п/п	показатель	Расчётные данные
1.	Прибыль предприятия после уплаты налогов на отчётную дату (чистая прибыль), руб.	
2.	Сумма средств, направленных на выполнение мероприятий инвестиционных программ, руб.	
3.	Норматив отчислений от чистой прибыли, %	
4.	Сумма платежа, подлежащая уплате за отчётный год ((показатель п. 1 - показатель 2) * норматив п. 3/100), руб.	
5.	Задолженность «+» (переплата«-») по перечислению в бюджет части прибыли на начало отчетного года, руб.	
6.	Сумма платежа, подлежащая перечислению в бюджет за отчетный год (показатель п. 4 + показатель п. 5), руб.	

Руководитель _____ Подпись _____ Ф.И.О. _____

Главный бухгалтер _____ Подпись _____ Ф.И.О. _____

М.П. _____
Отчет составил _____ Подпись _____ Ф.И.О. _____

Дата составления отчета « ____ » _____ 202__ г.

РЕШЕНИЕ

СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЁЛКОВО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 05.02.2020 № 87/8

О внесении изменений в состав ликвидационной комиссии по ликвидации Администрации городского поселения Монино

В соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 28.12.2018 № 258/2018-ОЗ «Об организации местного самоуправления на территории Щёлковского муниципального района», решением Совета депутатов Щёлковского муниципального района Московской области от 11.01.2019 № 871/83 «О ликвидации Администрации городского поселения Монино Щёлковского муниципального района Московской области», на основании заявления Зайцевой Ирины Александровны от 23.01.2020 и в связи с кадровыми изменениями, Совет депутатов городского округа Щёлково РЕШИЛ:

1. Внести изменения в Приложение к решению Совета депутатов Щёлковского муниципального района Московской области от 11.01.2019 № 871/83 «О ликвидации Администрации городского поселения Монино Щёлковского муниципального района Московской области», изложив его в новой прилагательной редакции.

2. Болдакину А.Е. направить сведения о смене председателя ликвидационной комиссии по ликвидации Администрации городского поселения Монино в Межрайонную ИФНС России № 16 по Московской области.

3. Опубликовать настоящее решение в общественно - политической газете городского округа Щёлково «Время» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково.

Е.Ф. Мокринская, председатель Совета депутатов городского округа Щёлково

Приложение
к решению Совета депутатов городского округа Щёлково от 05.02.2020 № 87/8

Состав комиссии по ликвидации Администрации городского поселения Монино:

Председатель Ликвидационной комиссии:

1. Болдакин Александр Егорович – начальник Территориального отдела Администрации городского округа Щёлково;

Заместитель председателя:

2. Барсков Олег Анатольевич – главный эксперт Территориального отдела Администрации городского округа Щёлково;

Члены комиссии:

3. Кулюкина Елена Васильевна – главный эксперт МКУ ГОЦ «Централизованная бухгалтерия»;

4. Малахова Александра Александровна – старший инспектор Территориального отдела Администрации городского округа Щёлково;

5. Худолеева Мария Андреевна – эксперт Территориального отдела Администрации городского округа Щёлково;

6. Собенников Аркадий Алексеевич – И.о. заместителя Главы Администрации городского округа Щёлково;

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЁЛКОВО ОТ 30.10.2019 № 4572

Об утверждении перечня управляющих организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация

В соответствии со статьей 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 № 1616 «Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Администрация городского округа Щёлково постановляет:

1. Утвердить прилагаемый перечень управляющих организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация.

2. Управлению по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации городского округа Щёлково разместить

утвержденный перечень в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.

3. Признать утратившим силу пункт 1 постановления Администрации городского округа Щёлково от 19.08.2019 № 3360 «Об утверждении перечня управляющих организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация».

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в общественно-политической газете городского округа Щёлково «Время» и размещению на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы Администрации городского округа Щёлково Собенникова А.А.

С.В. Горелов, глава городского округа Щёлково

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации городского округа Щёлково от 30.10.2019 № 4572

Перечень управляющих организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация

№ п/п	Наименование управляющей организации	ИНН	Регистрационный номер
1	ООО УК «Округ 17»	ИНН 5050118871	1

2	ООО «СервисГрад» ИНН 7743735618	2
3	МУП ЩМР «ДЕЗ ЖКУ» ИНН 5050130702	3
4	ООО «ПИК-Комфорт» ИНН 7701208190	4
5	ООО «Квартал-Недвижимость» ИНН 5050120260	5
6	ООО «УК Креатив Северо-Запад» ИНН 5044097743	6
7	ООО «Служба ЖКХ» ИНН 5050134182	7
8	ООО «ВОЛХОНКА» ИНН 7704883997	8
9	ООО «ЖКХ ПРОГРЕСС» ИНН 5012089683	9
10	ООО «Авангард Восток» ИНН 7704383747	10
11	ООО «Сервис Дом» ИНН 5024158606	11
12	ООО «Авалон Эко» ИНН 7716901545	12

Е.И. Галаганова,

заместитель начальника Управления по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации городского округа Щёлково

консервации, сноса инженерного сооружения, для размещения которого был установлен публичный сервитут.

7. Управлению земельных отношений Администрации городского округа Щёлково:

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

в Единый государственный реестр недвижимости сведений об ограничениях на земельные участки, указанные в пункте 1 настоящего постановления;

7.2. Направить копию настоящего постановления правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута;

7.3. Направить обладателю публичного сервитута копию

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации городского округа Щёлково от 05.12.2019 №5056

Об установлении публичного сервитута по адресу: Московская область, городской округ Щёлково, д. Аксиньино, в целях размещения газораспределительной сети д. Аксиньино

23; 50:14:0020337:174, адрес: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: обл. Московская, р-н Щёлковский, сельское поселение Огудневское, д. Аксиньино, дом 26, уч. № 26; 50:14:0020337:230, адрес: обл. Московская, р-н Щёлковский, сельское поселение Огудневское,

д. Аксиньино, дом 48; 50:14:0020337:232, адрес: обл. Московская, р-н Щёлковский, сельское поселение Огудневское, д. Аксиньино, дом 48; 50:14:0020337:242, адрес: обл. Московская, р-н Щёлковский, сельское поселение Огудневское, д. Аксиньино, дом 51; 50:14:0020337:297, адрес: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: обл. Московская, р-н Щёлковский, д. Аксиньино, дом 1/1; 50:14:0020337:306, адрес: Московская область, Щёлковский муниципальный район, сельское поселение Огудневское, д. Аксиньино, уч. 38А; 50:14:0020337:321, адрес: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира:

обл. Московская, р-н Щёлковский, д. Аксиньино, уч. 42; 50:14:0020337:323, адрес: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: обл. Московская, р-н Щёлковский,

с/пос Огудневское, д. Аксиньино, уч. 54; 50:14:0020337:325, адрес: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: обл. Московская, р-н Щёлковский, с/пос Огудневское,

д. Аксиньино, дом 3/1; 50:14:0020337:326, адрес: обл. Московская, р-н Щёлковский, д. Аксиньино, уч. 2; 50:14:0020337:830, адрес: Московская область, Щёлковский район, д. Аксиньино, д. 21; 50:14:0020337:884, адрес: Московская область, Щёлковский район, сельское поселение Огудневское, д. Аксиньино, д. 46; 50:14:0020337:909, адрес: Московская область, Щёлковский район, д. Аксиньино; 50:14:0000000:152748, адрес: Московская область, Щёлковский район.

2. Утвердить границы публичного сервитута согласно приложению

к настоящему постановлению.

3. Порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей».

4. Согласно планам капитального и (или) текущего ремонта, утверждаемым АО «Мособлгаз», определяется срок, в течение которого использование земель, земельных участков (их частей), указанных

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации городского округа Щёлково от 05.12.2019 №5057

Об установлении публичного сервитута по адресу: Московская область, городской округ Щёлково, д. Байбаки, в целях размещения газораспределительной сети д. Байбаки

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-О3 «О регулировании земельных отношений в Московской области», руководствуясь Уставом городского округа Щёлкова Московской области, сводным заключением Министерства имущественных отношений Московской области от 12.11.2019 № 169-З, пункт 191, карточка № 50:61.13330, учитывая заявление АО «Мособлгаз» от 16.09.2019 № 172-01Вх-19793, публикацию в общественно-политической газете городского округа Щёлково «Время» от 05.10.2019 № 39 (14635) и размещение на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково сообщения о возможном установлении публичного сервитута в д. Байбаки городского округа Щёлково, Администрация городского округа Щёлково постановляет:

1. Установить публичный сервитут сроком на 49 лет, в целях размещения газораспределительной сети д. Байбаки, кадастровый номер 50:14:0000000:118201, на основании ходатайства АО «Мособлгаз», в отношении земель и земельных участков общей площадью 8624 кв. м. расположенных в д. Байбаки городского округа Щёлково Московской области, и в отношении частей земельных участков с кадастровыми номерами: 50:14:0030451:113, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира:

обл. Московская, р-н Щёлковский, Мальцевский с/о, д. Байбаки, уч-к 7А; 50:14:0030451:117, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира:

обл. Московская, р-н Щёлковский, Мальцевский с/о, д. Байбаки, уч. № 1Т; 50:14:0030451:120, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира:

обл. Московская, р-н Щёлковский, Мальцевский с/о, д. Байбаки, дом 31, уч-к 31; 50:14:0030451:121, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира:

обл. Московская, р-н Щёлковский, Мальцевский с/о, д. Байбаки, дом 23, уч. № 23; 50:14:0030451:336, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира:

обл. Московская, р-н Щёлковский, Мальцевский с/о, д. Байбаки, уч. № 8,13А; 50:14:0030451:344, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира:

обл. Московская, р-н Щёлковский, Мальцевский с/о, д. Байбаки, дом. 35, уч-к 35; 50:14:0030451:356, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира:

обл. Московская, р-н Щёлковский, д. Байбаки, уч-к 20; 50:14:0030451:688, адрес: Московская область, Щёлковский район, Мальцевский с/о, д. Байбаки, уч. 1; 50:14:0030451:690, адрес: обл. Московская область, р-н Щёлковский, Мальцевский с/о, д. Байбаки; 50:14:0030451:705, адрес: Московская область, Щёлковский район, городское поселение Щёлково, д. Байбаки; 50:14:0030451:71, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира:

обл. Московская, р-н Щёлковский, Мальцевский с/о, д. Байбаки, уч-к 24; 50:14:0030451:711, адрес: обл. Московская область, р-н Щёлковский, Мальцевский с/о, д. Байбаки; 50:14:0030451:76, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый

Постановление Администрации городского округа Щёлково от 05.12.2019 № 5036

Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов городского округа Щёлково и подведомственных им казенных учреждений

В соответствии со статьёй 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1047 «Об общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, определенных в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации наиболее значимых учреждений науки, образования, культуры и здравоохранения, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» и подведомственных им организаций», Законом Московской области от 28.12.2018 № 258/2018-О3 «Об организации местного самоуправления на территории Щёлковского муниципального района», постановлением Администрации городского округа Щёлково от 17.07.2019 № 2764 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд городского округа Щёлково, содержанию

указанных актов и обеспечению их исполнения» Администрация городского округа Щёлково постановляет:

Утвердить прилагаемые Правила определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов городского округа Щёлково и подведомственных им казенных учреждений.

Настоящее постановление подлежит опубликованию в общественно-политической газете городского округа Щёлково «Время», размещению в единой информационной системе в сфере закупок и на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Щёлково Тамбову Н.В.

С.В. Горелов, глава городского округа Щёлково

Утверждены постановлением Администрации городского округа Щёлково от 05.12.2019 № 5036

определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов городского округа Щёлково и подведомственных им казенных учреждений.

6. Для определения нормативных затрат в соответствии с разделом II настоящих Правил в формулах используются нормативы цены товаров, работ, услуг, их количества и качества, устанавливаемые органами местного самоуправления, если эти нормативы не предусмотрены приложениями №1, 2, 3 к настоящим Правилам.

7. Органы местного самоуправления разрабатывают и утверждают индивидуальные (установленные для каждого работника) и (или) коллективные (установленные для нескольких работников), формируемые по категориям или группам должностей (исходя из специфики функций) и полномочий органа местного самоуправления и подведомственных ему казенных учреждений, должностных обязанностей работников) нормативы:

перечня периодических печатных изданий и справочной литературы; количества и цены мебели; количества и цены канцелярских принадлежностей; количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей; количества и цены материальных запасов для нужд гражданской обороны; количества и цены иных товаров и услуг.

8. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе органов местного самоуправления и подведомственных им казенных учреждений.

9. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования

общественно-политической газете городского округа Щёлково «Время» и размещению на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково.

9. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Щёлково Суслину Е.В.

С.В. Горелов, глава городского округа Щёлково

Утверждены постановлением Администрации городского округа Щёлково от 05.12.2019 № 5036

в пункте 1 настоящего постановления, и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута.

5. График проведения работ при осуществлении эксплуатации газораспределительной сети д. Аксиньино (кадастровый номер 50:14:0000000:121575) определяется согласно Стандарту организации СТО МОГ 9.4-003-2018 «Сети газораспределения и газопотребления», утвержденного приказом АО «Мособлгаз» от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»,

а также Техническим регламентом «О безопасности сетей газораспределения и газопотребления», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.10.2010 № 870.

6. АО «Мособлгаз» обязано привести земельные участки, указанные в пункте 1 настоящего постановления, в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием, в срок не позднее чем три месяца после завершения строительства, капитального или текущего ремонта, реконструкции, эксплуатации, консервации, сноса инженерного сооружения, для размещения которого был установлен публичный сервитут.

7. Управлению земельных отношений Администрации городского округа Щёлково:

7.1. Направить в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области настоящее постановление, для внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений об ограничениях на земельные участки, указанные в пункте 1 настоящего постановления;

7.2. Направить копию настоящего постановления правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута;

7.3. Направить обладателю публичного сервитута копию решения об установлении публичного сервитута, сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

8. Настоящее постановление подлежит опубликованию в общественно-политической газете городского округа Щёлково «Время» и размещению на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково.

9. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Щёлково Суслину Е.В.

С.В. Горелов, глава городского округа Щёлково

Утверждены постановлением Администрации городского округа Щёлково от 05.12.2019 № 5036

указанные

в пункте 1 настоящего постановления, в состоянии, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием, в срок не позднее чем три месяца после завершения строительства, капитального или текущего ремонта, реконструкции, эксплуатации, консервации, сноса инженерного сооружения, для размещения которого был установлен публичный сервитут.

7. Управлению земельных отношений Администрации городского округа Щёлково:

7.1. Направить в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области настоящее постановление, для внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений об ограничениях на земельные участки, указанные в пункте 1 настоящего постановления;

7.2. Направить копию настоящего постановления правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута;

7.3. Направить обладателю публичного сервитута копию решения об установлении публичного сервитута, сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

8. Настоящее постановление подлежит опубликованию в общественно-политической газете городского округа Щёлково «Время» и размещению на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково.

9. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Щёлково Суслину Е.В.

С.В. Горелов, глава городского округа Щёлково

Утверждены постановлением Администрации городского округа Щёлково от 05.12.2019 № 5036

в общественно-политической газете городского округа Щёлково «Время», размещению в единой информационной системе в сфере закупок и на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Щёлково Тамбову Н.В.

С.В. Горелов, глава городского округа Щёлково

Утверждены постановлением Администрации городского округа Щёлково от 05.12.2019 № 5036

не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Органами местного самоуправления может быть установлена периодичность выполнения (оказания) работ (услуг), если такая периодичность в отношении соответствующих работ (услуг) не определена нормативными правовыми (правовыми) актами.

10. При определении нормативных затрат используется показатель расчетной численности основных работников.

Показатель расчетной численности основных работников для органов местного самоуправления, в том числе подведомственных казенных учреждений, определяется по формуле:

C

4

_
o
r

=
(

C

4

_
m
c

+

C

4

_
нмс
)
⋅
1,1

где:

C

4

_
m
c

-
 фактическая численность муниципальных служащих;

C

4

_
нмс
- фактическая численность работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы);

1,1 - коэффициент, который может быть использован на случай замещения вакантных должностей.

11. В случае если полученное значение расчетной численности превышает значение предельной численности, при определении нормативных затрат используется значение предельной численности.

12. Норматив цены товаров, работ и услуг, устанавливаемый в формулах расчета, определяется с учетом положений статьи 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

$P_{(i \text{ мби})}$ - цена 1 единицы i-го материального запаса.
Прочие затраты
2.1. Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии
Затраты на услуги связи ($Z_{\text{у св}^{\text{ахз}}}$) определяются по формуле:
$Z_{\text{у св}^{\text{ахз}}}=Z_{\text{п}}+Z_{\text{сс}}$
где:
$Z_{\text{п}}$ - затраты на оплату услуг почтовой связи;
$Z_{\text{сс}}$ - затраты на оплату услуг специальной связи.
Затраты на оплату услуг почтовой связи ($Z_{\text{п}}$) определяются по формуле:
$Z_{\text{п}}=\sum_{(i=1)}^n Q_{(i \text{ п})} P_{(i \text{ п})}$
где:
$Q_{(i \text{ п})}$ - планируемое количество i-х почтовых отправлений в год;
$P_{(i \text{ п})}$ - цена 1i-го почтового отправления.
Затраты на оплату услуг специальной связи ($Z_{\text{сс}}$) определяются по формуле:
$Z_{\text{сс}}=Q_{\text{сс}} P_{\text{сс}}$
где:
$Q_{\text{сс}}$ - планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год;
$P_{\text{сс}}$ - цена 1 листа (пакета) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи.
2.2. Расчетно-нормативные затраты на транспортные услуги
2.2.1. Расчетно-нормативные затраты на транспортные расходы определяются по следующей формуле:
$Z_{\text{тр}}=Z_{\text{дг}}+Z_{\text{аут}}+Z_{\text{пп}}+Z_{\text{ату}}$,
где:
$Z_{\text{дг}}$ - затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов;
$Z_{\text{аут}}$ - затраты на оплату услуг аренды транспортных средств;
$Z_{\text{пп}}$ - затраты на оплату разовых услуг пассажирских перевозок при проведении совещания;
$Z_{\text{ату}}$ - затраты на оплату автотранспортных услуг.
Затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов ($Z_{\text{дг}}$) определяются по формуле:
$Z_{\text{дг}}=\sum_{(i=1)}^n Q_{(i \text{ дг})} P_{(i \text{ дг})}$
где:
$Q_{(i \text{ дг})}$ - планируемое к приобретению количество i-х услуг перевозки (транспортировки) грузов;
$P_{(i \text{ дг})}$ - цена 1 i-й услуги перевозки (транспортировки) груза.

Затраты на оплату услуг аренды транспортных средств ($Z_{\text{аут}}$) определяются по формуле:
$Z_{\text{аут}}=\sum_{(i=1)}^n Q_{(i \text{ аут})} P_{(i \text{ аут})} N_{(i \text{ аут})}$
где:
$Q_{(i \text{ аут})}$ - планируемое к аренде количество i-х транспортных средств.
При этом фактическое количество транспортных средств на балансе с учетом планируемых к аренде транспортных средств в один и тот же период времени не должно превышать количество транспортных средств, установленное нормативами, предусмотренными приложением № 3 к настоящим Правилам;
$P_{(i \text{ аут})}$ - цена аренды i-го транспортного средства в месяц;
$N_{(i \text{ аут})}$ - планируемое количество месяцев аренды i-го транспортного средства.
Затраты на оплату разовых услуг пассажирских перевозок при проведении совещания ($Z_{\text{пп}}$) определяются по формуле:
$Z_{\text{пп}}=\sum_{(i=1)}^n Q_{(i \text{ у})} Q_{(i \text{ ч})} P_{(i \text{ ч})}$
где:
$Q_{(i \text{ у})}$ - планируемое количество к приобретению i-х разовых услуг пассажирских перевозок;
$Q_{(i \text{ ч})}$ - среднее количество часов аренды транспортного средства по i-й разовой услуге;
$P_{(i \text{ ч})}$ - цена 1 часа аренды транспортного средства по i-й разовой услуге.
Затраты на оплату автотранспортных услуг ($Z_{\text{ату}}$) определяются по формуле:
где:
- планируемое количество часов для оказания автотранспортных услуг, учитывающее количество автомобилей;
- цена 1 часа i-й автотранспортной услуги на один автомобиль.

2.2.2. Затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно ($Z_{\text{тру}}$) определяются по формуле:
$Z_{\text{тру}}=\sum_{(i=1)}^n Q_{(i \text{ тру})} P_{(i \text{ тру})} 2$
где:
$Q_{(i \text{ тру})}$ - количество работников, имеющих право на компенсацию расходов, по i-му направлению;
$P_{(i \text{ тру})}$ - цена проезда к месту нахождения учебного заведения по i-му направлению.

2.3. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями
--

2.3.1. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями ($Z_{\text{кр}}$) определяются по формуле:
$Z_{\text{кр}}=Z_{\text{проезд}}+Z_{\text{найм}}$
где:
$Z_{\text{проезд}}$ - затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно;
$Z_{\text{найм}}$ - затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования.
Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно ($Z_{\text{проезд}}$) определяются по формуле:
$Z_{\text{проезд}}=\sum_{(i=1)}^n Q_{(i \text{ проезд})} P_{(i \text{ проезд})} 2$
где:
$Q_{(i \text{ проезд})}$ - количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;
$P_{(i \text{ проезд})}$ - цена проезда по i-му направлению командирования с учетом требований действующего законодательства.
Затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования ($Z_{\text{найм}}$) определяются по формуле:
$Z_{\text{найм}}=\sum_{(i=1)}^n Q_{(i \text{ найм})} P_{(i \text{ найм})} N_{(i \text{ найм})}$
где:
$Q_{(i \text{ найм})}$ - количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;
$P_{(i \text{ найм})}$ - цена найма жилого помещения в сутки по i-му направлению командирования с учетом требований действующего законодательства;
$N_{(i \text{ найм})}$ - количество суток нахождения в командировке по i-му направлению командирования.

2.4. Затраты на коммунальные услуги
2.4.1. Затраты на коммунальные услуги ($Z_{\text{ком}}$) определяются по формуле:
$Z_{\text{ком}}=Z_{\text{гс}}+Z_{\text{эс}}+Z_{\text{тс}}+Z_{\text{гв}}+Z_{\text{хв}}+Z_{\text{внск}}$
где:
$Z_{\text{гс}}$ - затраты на газоснабжение и иные виды топлива;
$Z_{\text{эс}}$ - затраты на электроснабжение;
$Z_{\text{тс}}$ - затраты на теплоснабжение;
$Z_{\text{гв}}$ - затраты на горячее водоснабжение;
$Z_{\text{хв}}$ - затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;
$Z_{\text{внск}}$ - затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров (далее - внештатный сотрудник).
Затраты на газоснабжение и иные виды топлива ($Z_{\text{гс}}$) определяются по формуле:
$Z_{\text{гс}}=\sum_{(i=1)}^n P_{(i \text{ гс})} T_{(i \text{ гс})}$
где:
$P_{(i \text{ гс})}$ - расчетная потребность в i-м виде топлива (газе и ином виде топлива);
$T_{(i \text{ гс})}$ - тариф на i-й вид топлива, утвержденный в установленном порядке органом государственного регулирования тарифов (далее - регулируемый тариф) (если тарифы на соответствующий вид топлива подлежат государственному регулированию);
$k_{(i \text{ гс})}$ - поправочный коэффициент, учитывающий затраты на транспортировку i-го вида топлива.
Затраты на электроснабжение ($Z_{\text{эс}}$) определяются по формуле:
$Z_{\text{эс}}=\sum_{(i=1)}^n T_{(i \text{ эс})} P_{(i \text{ эс})}$
где:
$T_{(i \text{ эс})}$ - i-й регулируемый тариф на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа);
$P_{(i \text{ эс})}$ - расчетная потребность электроэнергии в год по i-му тарифу (цене) на

электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа).
Затраты на теплоснабжение ($Z_{\text{тс}}$) определяются по формуле:
$Z_{\text{тс}}=P_{\text{топл}} T_{\text{тс}}$
где:
$P_{\text{топл}}$ - расчетная потребность в теплоснабжении на отопление зданий, помещений и сооружений;
$T_{\text{тс}}$ - регулируемый тариф на теплоснабжение.
Затраты на горячее водоснабжение ($Z_{\text{гв}}$) определяются по формуле:
$Z_{\text{гв}}=P_{\text{гв}} T_{\text{гв}}$
где:
$P_{\text{гв}}$ - расчетная потребность в горячей воде;
$T_{\text{гв}}$ - регулируемый тариф на горячее водоснабжение.
Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение ($Z_{\text{хв}}$) определяются по формуле:
$Z_{\text{хв}}=P_{\text{хв}} T_{\text{хв}}+P_{\text{во}} T_{\text{во}}$
где:
$P_{\text{хв}}$ - расчетная потребность в холодном водоснабжении;
$T_{\text{хв}}$ - регулируемый тариф на холодное водоснабжение;
$P_{\text{во}}$ - расчетная потребность в водоотведении;
$T_{\text{во}}$ - регулируемый тариф на водоотведение.
Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($Z_{\text{внск}}$) определяются по формуле:
$Z_{\text{внск}}=\sum_{(i=1)}^n M_{(i \text{ внск})} P_{(i \text{ внск})} (1+t_{(i \text{ внск})})$
где:
$M_{(i \text{ внск})}$ - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника по i-й должности;
$P_{(i \text{ внск})}$ - стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника по i-й должности;
$t_{(i \text{ внск})}$ - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.
Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.
Указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом коммунальных услуг (договорам гражданско-правового характера, заключенным с сезонными источниками и др.).

2.5. Затраты на аренду помещений и оборудования
2.5.1. Затраты на аренду помещений ($Z_{\text{ап}}$) определяются по формуле:
$Z_{\text{ап}}=\sum_{(i=1)}^n Q_{(i \text{ ап})} SP_{(i \text{ ап})} N_{(i \text{ ап})}$
где:
$Q_{(i \text{ ап})}$ - численность работников, размещаемых на i-й арендуемой площади;
S - площадь арендуемых помещений;
$P_{(i \text{ ап})}$ - цена ежемесячной аренды за 1 кв. метр i-й арендуемой площади;
$N_{(i \text{ ап})}$ - планируемое количество месяцев аренды i-й арендуемой площади.
2.5.2. Затраты на аренду помещения (зала) для проведения совещания ($Z_{\text{акз}}$) определяются по формуле:
$Z_{\text{акз}}=\sum_{(i=1)}^n Q_{(i \text{ акз})} P_{(i \text{ акз})}$
где:
$Q_{(i \text{ акз})}$ - планируемое количество суток аренды i-го помещения (зала);
$P_{(i \text{ акз})}$ - цена аренды i-го помещения (зала) в сутки.
2.5.3. Затраты на аренду оборудования для проведения совещания ($Z_{\text{аоб}}$) определяются по формуле:
$Z_{\text{аоб}}=\sum_{(i=1)}^n Q_{(i \text{ об})} Q_{(i \text{ дн})} Q_{(i \text{ ч})} P_{(i \text{ ч})}$
где:
$Q_{(i \text{ об})}$ - количество арендуемого i-го оборудования;
$Q_{(i \text{ дн})}$ - количество дней аренды i-го оборудования;
$Q_{(i \text{ ч})}$ - количество часов аренды в день i-го оборудования;
$P_{(i \text{ ч})}$ - цена 1 часа аренды i-го оборудования.
2.6. Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии
2.6.1. Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений ($Z_{\text{сп}}$) определяются по формуле:
$Z_{\text{сп}}=Z_{\text{ос}}+Z_{\text{тр}}+Z_{\text{эз}}+Z_{\text{аутп}}+Z_{\text{тбо}}+Z_{\text{л}}+Z_{\text{внвс}}+Z_{\text{внсп}}+Z_{\text{итп}}+Z_{\text{азз}}$
где:
$Z_{\text{ос}}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации;
$Z_{\text{тр}}$ - затраты на проведение текущего ремонта помещения;
$Z_{\text{эз}}$ - затраты на содержание прилегающей территории;
$Z_{\text{аутп}}$ - затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения;
$Z_{\text{тбо}}$ - затраты на вывоз твердых бытовых отходов;
$Z_{\text{л}}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов;
$Z_{\text{внвс}}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;
$Z_{\text{внсп}}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения;
$Z_{\text{итп}}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону;
$Z_{\text{азз}}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения).

Такие затраты не подлежат отдельному расчету, если они включены в общую стоимость комплексных услуг управляющей компании.
Затраты на закупку услуг управляющей компании ($Z_{\text{ук}}$) определяются по формуле:
$Z_{\text{ук}}=\sum_{(i=1)}^n Q_{(i \text{ ук})} P_{(i \text{ ук})} N_{(i \text{ ук})}$
где:
$Q_{(i \text{ ук})}$ - объем i-й услуги управляющей компании;
$P_{(i \text{ ук})}$ - цена i-й услуги управляющей компании в месяц;
$N_{(i \text{ ук})}$ - планируемое количество месяцев использования i-й услуги управляющей компании.
Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации ($Z_{\text{ос}}$) определяются по формуле:
$Z_{\text{ос}}=\sum_{(i=1)}^n Q_{(i \text{ ос})} P_{(i \text{ ос})}$
где:
$Q_{(i \text{ ос})}$ - количество i-х обслуживаемых устройств в составе системы охранно-тревожной сигнализации;
$P_{(i \text{ ос})}$ - цена обслуживания 1 i-го устройства.
Затраты на проведение текущего ремонта помещения ($Z_{\text{тр}}$) и его периодичность определяются в соответствии с приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23.11.1988 N 312 «Об утверждении ведомственных строительных норм Госкомархитектуры «Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения» по формуле:
$Z_{\text{тр}}=\sum_{(i=1)}^n S_{(i \text{ тр})} P_{(i \text{ тр})}$
где:
$S_{(i \text{ тр})}$ - площадь i-го здания, планируемая к проведению текущего ремонта;
$P_{(i \text{ тр})}$ - цена текущего ремонта 1 кв. метра площади i-го здания.
Затраты на содержание прилегающей территории ($Z_{\text{эз}}$) определяются по формуле:
$Z_{\text{эз}}=\sum_{(i=1)}^n S_{(i \text{ эз})} P_{(i \text{ эз})} N_{(i \text{ эз})}$
где:
$S_{(i \text{ эз})}$ - площадь закреплённой i-й прилегающей территории;
$P_{(i \text{ эз})}$ - цена содержания i-й прилегающей территории в месяц в расчете на 1 кв. метр площади;
$N_{(i \text{ эз})}$ - планируемое количество месяцев содержания i-й прилегающей территории в очередном финансовом году.
Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения ($Z_{\text{аутп}}$) определяются по формуле:
$Z_{\text{аутп}}=\sum_{(i=1)}^n S_{(i \text{ аутп})} P_{(i \text{ аутп})} N_{(i \text{ аутп})}$
где:
$S_{(i \text{ аутп})}$ - площадь в i-м помещении, в отношении которой планируется заключение договора (контракта) на обслуживание и уборку;
$P_{(i \text{ аутп})}$ - цена услуги по обслуживанию и уборке i-го помещения в месяц;
$N_{(i \text{ аутп})}$ - количество месяцев использования услуги по обслуживанию и уборке i-го помещения в месяц.
Затраты на вывоз твердых бытовых отходов ($Z_{\text{тбо}}$) определяются по формуле:
$Z_{\text{тбо}}=Q_{\text{тбо}} P_{\text{тбо}}$
где:
$Q_{\text{тбо}}$ - количество куб. метров твердых бытовых отходов в год;

$P_{\text{тбо}}$ - цена вывоза 1 куб. метра твердых бытовых отходов.
Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов ($Z_{\text{л}}$) определяются по формуле:
$Z_{\text{л}}=\sum_{(i=1)}^n Q_{(i \text{ л})} P_{(i \text{ л})}$
где:
$Q_{(i \text{ л})}$ - количество лифтов i-го типа;
$P_{(i \text{ л})}$ - цена технического обслуживания и текущего ремонта 1 лифта i-го типа в год.
Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения ($Z_{\text{внвс}}$) определяются по формуле:
$Z_{\text{внвс}}=S_{\text{внвс}} P_{\text{внвс}}$
где:
$S_{\text{внвс}}$ - площадь административных помещений, водоснабжение которых осуществляется с использованием обслуживаемой водонапорной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;
$P_{\text{внвс}}$ - цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения в расчете на 1 кв. метр площади соответствующего административного помещения.
Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения ($Z_{\text{внсп}}$) определяются по формуле:
$Z_{\text{внсп}}=S_{\text{внсп}} P_{\text{внсп}}$
где:
$S_{\text{внсп}}$ - площадь административных помещений, для обслуживания которых предназначена водонапорная насосная станция пожаротушения;
$P_{\text{внсп}}$ - цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции пожаротушения в расчете на 1 кв. метр площади соответствующего административного помещения.
Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону ($Z_{\text{итп}}$) определяются по формуле:
$Z_{\text{итп}}=S_{\text{итп}} P_{\text{итп}}$
где:
$S_{\text{итп}}$ - площадь административных помещений, для отопления которых используется индивидуальный тепловой пункт;
$P_{\text{итп}}$ - цена технического обслуживания и текущего ремонта индивидуального теплового пункта в расчете на 1 кв. метр площади соответствующих административных помещений.
Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения) ($Z_{\text{азз}}$) определяются по формуле:
$Z_{\text{азз}}=\sum_{(i=1)}^n P_{(i \text{ азз})} Q_{(i \text{ азз})}$
где:
$P_{(i \text{ азз})}$ - стоимость технического обслуживания и текущего ремонта i-го электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения);
$Q_{(i \text{ азз})}$ - количество i-го оборудования.
2.7. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств ($Z_{\text{тортс}}$) определяются по формуле:
$Z_{\text{тортс}}=\sum_{(i=1)}^n Q_{(i \text{ тортс})} P_{(i \text{ тортс})}$
где:
$Q_{(i \text{ тортс})}$ -- количество i-го транспортного средства;
$P_{(i \text{ тортс})}$ - стоимость технического обслуживания и ремонта i-го транспортного средства, которая определяется по фактическим затратам в отчетном финансовом году.
2.8. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.
2.9. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт иного оборудования - дизельных генераторных установок, систем газозаводского пожаротушения, систем кондиционирования и вентиляции, систем пожарной сигнализации, систем контроля и управления доступом, систем автоматического диспетчерского управления, систем видеонаблюдения ($Z_{\text{ио}}$) определяются по формуле:
$Z_{\text{ио}}=Z_{\text{дгу}}+Z_{\text{спг}}+Z_{\text{скв}}+Z_{\text{спс}}+Z_{\text{скуд}}+Z_{\text{саду}}+Z_{\text{свн}}$
где:
$Z_{\text{дгу}}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок;
$Z_{\text{спг}}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения;
$Z_{\text{скв}}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции;
$Z_{\text{спс}}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации;
$Z_{\text{скуд}}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом;
$Z_{\text{саду}}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления;
$Z_{\text{свн}}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения.
Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок ($Z_{\text{дгу}}$) определяются по формуле:
$Z_{\text{дгу}}=\sum_{(i=1)}^n Q_{(i \text{ дгу})} P_{(i \text{ дгу})}$
где:
$Q_{(i \text{ дгу})}$ - количество i-х дизельных генераторных установок;
$P_{(i \text{ дгу})}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной i-й дизельной генераторной установки в год.
Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем газового пожаротушения ($Z_{\text{спг}}$) определяются по формуле:
$Z_{\text{спг}}=\sum_{(i=1)}^n Q_{(i \text{ спг})} P_{(i \text{ спг})}$
где:
$Q_{(i \text{ спг})}$ - количество i-х датчиков системы газового пожаротушения;
$P_{(i \text{ спг})}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного i-го датчика системы газового пожаротушения в год.
Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции ($Z_{\text{скв}}$) определяются по формуле:
$Z_{\text{скв}}=\sum_{(i=1)}^n Q_{(i \text{ скв})} P_{(i \text{ скв})}$
где:
$Q_{(i \text{ скв})}$ - количество i-х установок кондиционирования и элементов систем вентиляции;
$P_{(i \text{ скв})}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной i-й установки кондиционирования и элементов вентиляции.
Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации ($Z_{\text{спс}}$) определяются по формуле:
$Z_{\text{спс}}=\sum_{(i=1)}^n Q_{(i \text{ спс})} P_{(i \text{ спс})}$
где:
$Q_{(i \text{ спс})}$ - количество i-х извещателей пожарной сигнализации;
$P_{(i \text{ спс})}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного i-го извещателя в год.
Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом ($Z_{\text{скуд}}$) определяются по формуле:
$Z_{\text{скуд}}=\sum_{(i=1)}^n Q_{(i \text{ скуд})} P_{(i \text{ скуд})}$
где:
$Q_{(i \text{ скуд})}$ - количество i-х устройств в составе систем контроля и управления доступом;
$P_{(i \text{ скуд})}$ - цена технического обслуживания и текущего ремонта одного i-го устройства в составе систем контроля и управления доступом в год.
Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления ($Z_{\text{саду}}$) определяются по формуле:
$Z_{\text{саду}}=\sum_{(i=1)}^n Q_{(i \text{ саду})} P_{(i \text{ саду})}$
где:
$Q_{(i \text{ саду})}$ - количество обслуживаемых i-х устройств в составе систем автоматического диспетчерского управления;
$P_{(i \text{ саду})}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного i-го устройства в составе систем автоматического диспетчерского управления в год.
Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения ($Z_{\text{свн}}$) определяются по формуле:
$Z_{\text{свн}}=\sum_{(i=1)}^n Q_{(i \text{ свн})} P_{(i \text{ свн})}$
где:
$Q_{(i \text{ свн})}$ - количество обслуживаемых i-х устройств в составе систем видеонаблюдения;
$P_{(i \text{ свн})}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного i-го устройства в составе систем видеонаблюдения в год.

2.10. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников (З_внси) определяются по формуле:

$Z_{внси} = \sum_{(i=1)}^n nM_{(g внси)} P_{(g внси)} (1 + t_{(g внси)})$

где:

M_(g внси)- планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в g-й должности;

P_(g внси)- стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника в g-й должности;

t_(g внси)- процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) штатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества (за исключением коммунальных услуг).

2.11. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий (З_т) определяются по формуле:

$Z_{т} = Z_{ж} + Z_{иу}$

где:

Z_ж- затраты на приобретение спецжурналов;

Z_иу- затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение иных периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания.

Затраты на приобретение спецжурналов (З_ж) определяются по формуле:

$Z_{ж} = \sum_{(i=1)}^n nQ_{(i ж)} P_{(i ж)}$

где:

Q_(i ж)- количество приобретаемых i-х спецжурналов;

P_(i ж)- цена одного i-го спецжурнала.

Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

2.12. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников (З_внсп) определяются по формуле:

$Z_{внсп} = \sum_{(j=1)}^n nM_{(j внсп)} P_{(j внсп)} (t_{(j внсп)})$

где:

M_(j внсп)- планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в j-й должности;

P_(j внсп)- цена 1 месяца работы внештатного сотрудника в j-й должности;

t_(j внсп)- процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом работ и услуг, не относящихся к коммунальным услугам и услугам, связанным с содержанием имущества.

2.13. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств (З_осм) определяются по формуле:

$Z_{осм} = Q_{вод} P_{вод} N_{вод} / 1,2$

где:

Q_вод- количество водителей;

P_вод- цена проведения 1 предрейсового и послерейсового осмотра;

N_вод- количество рабочих дней в году;

1,2 - поправочный коэффициент, учитывающий неявки на работу по причинам, установленным трудовым законодательством Российской Федерации (отпуск, больничный лист).

2.14. Затраты на проведение диспансеризации работников (З_дисп) определяются по формуле:

$Z_{дисп} = Ч_{дисп} P_{дисп}$

где:

Ч_дисп- численность работников, подлежащих диспансеризации;

P_дисп- цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника.

2.15. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования (З_мдн) определяются по формуле:

$Z_{мдн} = \sum_{(g=1)}^n kQ_{(g мдн)} P_{(g мдн)}$

где:

Q_(g мдн)- количество g-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

P_(g мдн)- цена монтажа (установки), дооборудования и наладки g-го оборудования.

2.16. Затраты на оплату услуг охраны зданий (помещений), строений, сооружений, прилегающих к ним территорий, определяются по формуле:

где:

- стоимость одного поста, рассчитанная с учетом коэффициента сменности;

- количество постов;

- количество месяцев.

2.17. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (З_осаго) определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными указанием Центрального банка Российской Федерации от 19 сентября 2014 года № 3384-У «О предельных размерах базовых ставок страховых тарифов и коэффициентах страховых тарифов, требованиях к структуре страховых тарифов, а также порядке их применения страховщиками при определении страховой премии по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств», по формуле:

$Z_{осаго} = \sum_{(i=1)}^n nT_{iКТ} iK_{iБМ} iK_{iО} iK_{iМ} iK_{iС} iK_{iН} iK_{iП} P_i$

где:

T_и- предельный размер базовой ставки страхового тарифа по i-му транспортному средству;

K_и- коэффициент страховых тарифов в зависимости от территории преимущественного использования i-го транспортного средства;

K_иМ- коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия или отсутствия страховых возмещений при наступлении страховых случаев, произошедших в период действия предыдущих договоров обязательного страхования по i-му транспортному средству;

K_иО- коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия сведений о количестве

лиц, допущенных к управлению i-м транспортным средством;

K_иН- коэффициент страховых тарифов в зависимости от технических характеристик i-го транспортного средства;

K_иС- коэффициент страховых тарифов в зависимости от периода использования i-го транспортного средства;

K_иН- коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия нарушений, предусмотренных пунктом 3 статьи 9 Федерального закона от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

K_иП- коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия в договоре обязательного страхования условия, предусматривающего возможность управления i-м транспортным средством с прицепом к нему.

2.18. Затраты на оплату труда независимых экспертов (З_нэ) определяются по формуле:

$Z_{нэ} = Q_{кQ} Q_{чзQ} N_{нэ} (1 + k_{стр})$

где:

Q_кпланируемое в очередном финансовом году количество аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов;

Q_чз- планируемое в очередном финансовом году количество часов заседаний аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

Q_нэ- планируемое количество независимых экспертов, включенных в аттестационные и конкурсные комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов;

S_нэ- ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов, установленная областным законодательством;

k_стр- процентная ставка страхового взноса в государственные внебюджетные фонды при оплате труда независимых экспертов на основании гражданско-правовых договоров.

2.19. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (З_ос^ахз) определяются по формуле:

$Z_{ос^ахз} = Z_{ам} + Z_{пмеб} + Z_{ск}$

где:

Z_ам- затраты на приобретение транспортных средств;

Z_пмеб- затраты на приобретение мебели;

Z_ск- затраты на приобретение систем кондиционирования.

Затраты на приобретение транспортных средств (З_ам) определяются по формуле:

$Z_{ам} = \sum_{(i=1)}^n nQ_{(i ам)} P_{(i ам)}$

где:

Q_(i ам)- планируемое к приобретению количество i-х транспортных средств в соответствии с нормативами органов;

P_(i ам)- цена приобретения i-го транспортного средства в соответствии с нормативами органов местного самоуправления, с учетом нормативов обеспечения функций муниципальных органов городского округа Щёлково, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных приложением № 3 к настоящим Правилам.

Затраты на приобретение мебели (З_пмеб) определяются по формуле:

$Z_{пмеб} = \sum_{(i=1)}^n nQ_{(i пмеб)} P_{(i пмеб)}$

где:

Q_(i пмеб)- планируемое к приобретению количество i-х предметов мебели в соответствии с нормативами органов местного самоуправления;

P_(i пмеб)- цена i-го предмета мебели в соответствии с нормативами органов местного самоуправления.

Затраты на приобретение систем кондиционирования (З_ск) определяются по формуле:

$Z_{ск} = \sum_{(i=1)}^n nQ_{(i с)} P_{(i с)}$

где:

Q_(i с)- планируемое к приобретению количество i-х систем кондиционирования;

P_(i с)- цена одной системы кондиционирования.

2.20. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (З_мз^ахз) определяются по формуле:

$Z_{мз^ахз} = Z_{бл} + Z_{канц} + Z_{хп} + Z_{гсм} + Z_{зпа} + Z_{мзго} + Z_{пр} + Z_{юл} + Z_{со}$

где:

Z_бл- затраты на приобретение бланочной продукции;

Z_канц- затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

Z_хп- затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

Z_гсм- затраты на приобретение горяче-смазочных материалов;

Z_зпа- затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;

Z_мзго- затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны.

Z_пр- затраты на представительские расходы и на проведение мероприятий.

Z_юл- затраты на приобретение юридической литературы.

Z_со- затраты на приобретение служебного обмундирования.

2.21. Затраты на приобретение бланочной продукции (З_бл) определяются по формуле:

$Z_{бл} = \sum_{(i=1)}^n nQ_{(i б)} P_{(i б)} + \sum_{(j=1)}^m mQ_{(j пп)} P_{(j пп)}$

где:

Q_(i б)- планируемое к приобретению количество бланочной продукции;

P_(i б)- цена одного бланка по i-му тиражу;

Q_(j пп)- планируемое к приобретению количество прочей продукции, изготавливаемой типографией;

P_(j пп)- цена одной единицы прочей продукции, изготавливаемой типографией, по j-му тиражу.

2.22. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей (З_канц) определяются по формуле:

$Z_{канц} = \sum_{(i=1)}^n nN_{(i канц)} Ч_{орP}_{(i канц)}$

где:

N_(i канц)- количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами органов в расчете на основного работника;

Ч_ор- расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктом 10 настоящих Правил;

- цена i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами органов местного самоуправления.

Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей (З_хп) определяются по формуле:

$Z_{хп} = \sum_{(i=1)}^n nP_{(i хп)} Q_{(i хп)}$

где:

P_(i хп)- цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с нормативами органов местного самоуправления;

Q_(i хп)- количество i-го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с нормативами органов местного самоуправления.

Затраты на приобретение горяче-смазочных материалов (З_гсм) определяются по формуле:

$Z_{гсм} = \sum_{(i=1)}^n nH_{(i гсм)} P_{(i гсм)} N_{(i гсм)}$

где:

H_(i гсм)- норма расхода топлива на 100 километров пробега i-го транспортного средства согласно методическим рекомендациям «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», предусмотренным приложением к распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 года № АМ-23-р;

P_(i гсм)- цена одного литра горяче-смазочного материала по i-му транспортному средству;

N_(i гсм)- планируемое количество рабочих дней использования i-го транспортного средства в очередном финансовом году.

Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году с учетом нормативов обеспечения функций муниципальных органов городского округа Щёлково, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных приложением № 3 к настоящим Правилам.

Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны (З_мзго) определяются по формуле:

$Z_{мзго} = \sum_{(i=1)}^n nP_{(i мзг)} N_{(i мзго)} Ч_{ор}$

где:

P_(i мзг)- цена i-й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны в соответствии с нормативами органов;

N_(i мзго)- количество i-го материального запаса для нужд гражданской обороны из расчета на одного работника в год в соответствии с нормативами органов;

Ч_ор- расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктом 10 настоящих Правил.

Затраты на приобретение юридической литературы (З_юл) определяются по формуле:

$Z_{юл} = \sum_{(i=1)}^n nQ_{(i юл)} P_{(i юл)}$

где:

Q_юл- количество приобретаемых i-х экземпляров юридической литературы;

P_(i юл)- цена одного i-го экземпляра юридической литературы.

Затраты на приобретение служебного обмундирования (З_со) определяются по формуле:

$Z_{со} = \sum_{(i=1)}^n nQ_{(i со)} P_{(i со)}$

где:

Q_со- количество приобретаемого служебного обмундирования i-го вида в год;

P_(i со)- цена одного i-го вида служебного обмундирования.

Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества

3.1. Планирование работ по капитальному ремонту, периодичность их проведения осуществляется в соответствии с положениями приказа Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23.11.1988 N 312 «Об утверждении ведомственных строительных норм Госкомархитектуры «Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения».

3.2. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества включают в себя затраты, связанные со строительными работами, и затраты на разработку проектной документации.

3.3. Затраты на строительные работы, осуществляемые в рамках капитального ремонта, определяются в соответствии со сводным сметным расчетом стоимости строительства, разработанным с применением Каталога текущих цен на материалы, изделия и конструкции, применяемые в строительстве по объектам, расположенным на территории Московской области, а также Сборника расчетных индексов стоимости строительных, специальных строительных, ремонтно-строительных, монтажных и пусконаладочных работ для Московской области, и подлежат согласованию с Государственным автономным учреждением Московской области «Московская областная государственная экспертиза».

3.4. Затраты на разработку проектной документации определяются в соответствии с государственными сметными нормативами, утвержденными приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 28.05.2010 № 260 «Об утверждении Справочников базовых цен на проектные работы в строительстве».

4. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства

4.1. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

4.2. Затраты на приобретение объектов недвижимого имущества определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

Затраты на дополнительное профессиональное образование

5.1. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации З_дпо определяются по формуле:

$Z_{дпо} = \sum_{(i=1)}^n nQ_{(i дпо)} P_{(i дпо)}$

где:

Q_(i дпо)- количество работников, направляемых на i-й вид дополнительного профессионального образования;

P_(i дпо)- цена обучения одного работника по i-му виду дополнительного профессионального образования.

5.2. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Полный текст постановления от 05.12.2019 № 5036 читайте на официальном сайте городского округа Щёлково <http://shhyolkovo.ru/>

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Главы городского округа Щёлково от 12.12.2019 № 189

О внесении изменений в состав Комиссии по проведению публичных слушаний по проекту Генерального плана городского округа Щёлково Московской области,утвержденный постановлением Главы городского округа Щёлково от 16.10.2019 № 148

Глава городского округа Щёлково постановляет: Внести изменения в состав Комиссии по проведению публичных слушаний по проекту Генерального плана городского округа Щёлково Московской области, утвержденный постановлением Главы городского округа Щёлково от 16.10.2019 № 148 «О проведении публичных слушаний по проекту Генерального плана городского округа Щёлково Московской области», утвердив его в новой редакции.

Признать утратившим силу постановление Главы городского округа Щёлково от 13.11.2019 №169 «О внесении изменений в состав Комиссии по проведению публичных слушаний по проекту Генерального плана городского округа Щёлково Московской области, утвержденный постановлением Главы городского округа Щёлково от 16.10.2019 №148».

Настоящее постановление подлежит опубликованию в общественно-политической газете городского округа Щёлково «Время» и размещению на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково.

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

С.В. Горелов, глава городского округа Щёлково

УТВЕРЖДЕН постановлением Главы городского округа Щёлково от 12.12.2019 № 189

Состав Комиссии по проведению публичных слушаний по проекту Генерального плана городского округа Щёлково Московской области

Председатель Комиссии		
1	Трубникова Зинаида Александровна	начальник Отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Щёлково
Заместитель Председателя Комиссии		
2	Мансурова Лидия Васильевна	начальник Отдела координации строительства Администрации городского округа Щёлково
Секретари Комиссии		
3	Зубеева Марианна Валентиновна	эксперт Отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Щёлково
4	Медведева Евгения Борисовна	старший инспектор Отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Щёлково
5	Ефимова Екатерина Евгеньевна	главный специалист Отдела координации и строительства Администрации городского округа Щёлково
6	Смирнова Светлана Владимировна	главный эксперт Отдела координации и строительства Администрации городского округа Щёлково

Члены Комиссии			
7	Представитель Совета депутатов Администрации городского округа Щёлково		(по согласованию)
8	Представитель Территориального управления Щёлковского муниципального района, городских округов Звездный городок, Лосино-Петровский и Фрязино Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области		(по согласованию)

сети д. Сутоки (кадастровый номер 50:14:000000:124388) определяется согласно Стандарту организации СТО МОГ 9.4-003-2018 «Сети газораспределения и газопотребления», утвержденного приказом АО «Мособлгаз» от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов», а также Техническим регламентом «О безопасности сетей газораспределения и газопотребления», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.10.2010 № 870.

б. АО «Мособлгаз» обязано привести земельные участки, указанные в пункте 1 настоящего постановления, в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием, в срок не позднее чем три месяца после завершения строительства, капитального или текущего

Постановление Администрации городского округа Щёлково от 12.12.2019 № 5137	
Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Щёлково Московской области	
	
В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом городского округа Щёлково, Администрация городского округа Щёлково постановляет:	
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Щёлково Московской области (прилагается на 152 л.).	7) требований и обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель;
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в общественно-политической газете городского округа Щёлково «Время» и размещению на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково.	8) требований, связанных с обязательным использованием земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности;
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Щёлково Суслину Е.В.	9) требований, связанных с выполнением обязанностей по рекультивации земель при разработке месторождений полезных ископаемых, включая общераспространенные полезные ископаемые, осуществлении строительных, мелиоративных, изыскательских и иных работ, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей, а также после завершения строительства, реконструкции и (или) эксплуатации объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры, сноса объектов лесной инфраструктуры;
С.В. Горелов, глава городского округа Щёлково	10) требований, связанных с проведением мероприятий по удалению борщевика Сосновского.
Утвержден постановлением Администрации городского округа Щёлково от 12.12.2019 №5137	7. Муниципальный земельный контроль осуществляется в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.
Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Щёлково Московской области	Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля
1. Общие положения	8. Перечень должностных лиц Отдела муниципального земельного контроля Управления земельных отношений Администрации городского округа Щёлково Московской области, осуществляющих муниципальный земельный контроль (далее – должностные лица), устанавливается в соответствии с муниципальными правовыми актами.
1. Административный регламент исполнения Администрацией городского округа Щёлково в лице Отдела муниципального земельного контроля Управления земельных отношений Администрации городского округа Щёлково Московской области муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (административных действий) при осуществлении муниципального земельного контроля. Термины и определения представлены в приложении 1 к Регламенту.	9. Должностные лица Отдела муниципального земельного контроля Управления земельных отношений Администрации городского округа Щёлково Московской области при осуществлении муниципального земельного контроля в пределах своих полномочий имеют право:
Наименование функции	1) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля получать доступ на земельные участки, посещать и обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании, аренде у органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;
2. Муниципальная функция по осуществлению органами местного самоуправления контроля за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность (далее – муниципальный земельный контроль).	2) привлекать специалистов, экспертов, переводчиков для проведения обследования земельных участков, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по охране земель, а также для участия в мероприятиях по осуществлению муниципального земельного контроля;
Наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль	3) запрашивать и рассматривать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию, материалы и документы на земельные участки и на объекты недвижимости, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля.
3. Муниципальный земельный контроль осуществляется Администрацией городского округа Щёлково в лице Отдела муниципального земельного контроля Управления земельных отношений Администрации городского округа Щёлково Московской области (органом муниципального земельного контроля).	4) проводить проверку на основании распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о проведении проверки в строгом соответствии с ее назначением, а также с использованием мобильного приложения информационной системы «Единая система назначения заданий, учета и контроля их исполнения в рамках контрольно-надзорной деятельности и контроля исполнения государственных и муниципальных контрактов на базе мобильной диспетчерской платформы» (далее – Мобильное приложение) с применением фото- и видеозаписи в целях фиксации вещественных доказательств отсутствия или наличия нарушенных обязательных требований;
Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального земельного контроля	10. Должностные лица органа муниципального земельного контроля, являющиеся инспекторами муниципального земельного контроля, при исполнении муниципальной функции обязаны:
4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля, размещен на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково в сети «Интернет» в разделе «нормативные документы».	1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
5. Администрация городского округа Щёлково в лице Отдела муниципального земельного контроля Управления земельных отношений Администрации городского округа Щёлково Московской области обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля	2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль;
(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково в сети «Интернет» в разделе «нормативные документы», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).	3) проводить проверку на основании распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о проведении проверки в строгом соответствии с ее назначением, а также с использованием мобильного приложения информационной системы «Единая система назначения заданий, учета и контроля их исполнения в рамках контрольно-надзорной деятельности и контроля исполнения государственных и муниципальных контрактов на базе мобильной диспетчерской платформы» (далее – Мобильное приложение) с применением фото- и видеозаписи в целях фиксации вещественных доказательств отсутствия или наличия нарушенных обязательных требований;
Предмет муниципального земельного контроля	4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля и в случае, предусмотренном ч. 5 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008№ 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;
6. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение лицами, в отношении которых исполняется муниципальная функция, следующих требований обязательного законодательства, за нарушение которых законодательством Российской Федерации и Московской области предусмотрена административная ответственность (далее – обязательные требования):	5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу, гражданину или уполномоченному представителю лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
1) требований законодательства о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использования земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок;	6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу, гражданину или уполномоченному представителю лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, документы, относящиеся к предмету проверки;
2) требований о переоформлении юридическими лицами в установленный федеральным законом срок права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или приобретения земельных участков в собственности;	7) знакомить руководителя, иное должностное лицо, гражданина или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, с результатами проверки;
3) требований законодательства об использовании земельного участка по целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием;	8) составлять по результатам проверок акты и предоставлять их для ознакомления руководителю, иному должностному лицу, гражданину или уполномоченному представителю лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль;
4) требований законодательства, связанных с обязательным использованием в течение установленного срока земельного участка, предназначенного для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества, в указанных целях в случае, если обязанность по использованию такого земельного участка в течение установленного срока предусмотрена федеральным законом;	9) знакомить руководителя, иное должностное лицо, гражданина или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
5) требований законодательства, связанных с обязанностью по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;	
6) требований о запрете самовольного снятия, перемещения и уничтожения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;	

ремонта, реконструкции, эксплуатации, консервации, сноса инженерного сооружения, для размещения которого был установлен публичный сервитут.

7. Управлению земельных отношений Администрации городского округа Щёлково:

7.1. Направить в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области настоящее постановление для внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений об ограничениях на земельные участки, указанные в пункте 1 настоящего постановления.

7.2. Направить копию настоящего постановления правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута.

7.3. Направить обладателю публичного сервитута копию решения об установлении

Постановление Администрации городского округа Щёлково от 12.12.2019 № 5137	
Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Щёлково Московской области	
	
10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;	10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;	11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;
12) не требовать от лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;	12) не требовать от лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица, гражданина или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, ознакомить его с положениями настоящего Административного регламента;	13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица, гражданина или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, ознакомить его с положениями настоящего Административного регламента;
14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при его наличии у лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль;	14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при его наличии у лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль;
15) не требовать от лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, предусмотренные Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;	15) не требовать от лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, предусмотренные Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;
16) учитывать при определении мер административного воздействия, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль;	16) учитывать при определении мер административного воздействия, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль;
17) при проведении выездной проверки не требовать от лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, представления документов и (или) информации, которая была представлена им в ходе проведения документарной проверки;	17) при проведении выездной проверки не требовать от лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, представления документов и (или) информации, которая была представлена им в ходе проведения документарной проверки;
18) рассматривать представленные руководителем, иным должностным лицом, гражданином или уполномоченным представителем лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;	18) рассматривать представленные руководителем, иным должностным лицом, гражданином или уполномоченным представителем лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;
19) в случае выявления при проведении проверки нарушений лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, обязательных требований выдать ему предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, а также осуществить контроль за исполнением указанного предписания в установленные сроки;	19) в случае выявления при проведении проверки нарушений лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, обязательных требований выдать ему предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, а также осуществить контроль за исполнением указанного предписания в установленные сроки;
20) в соответствии с Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» (далее – КоАП МО) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных ч.1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ч. 1 ст. 19.5, ст. 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), ч. 5 ст. 6.11 КоАП МО;	20) в соответствии с Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» (далее – КоАП МО) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных ч.1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ч. 1 ст. 19.5, ст. 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), ч. 5 ст. 6.11 КоАП МО;
21) направлять процессуальные документы и материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, ответственность за совершения которых предусмотрена ч.1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ч. 1 ст. 19.5, ст. 19.7 КоАП РФ, ч. 5 ст. 6.11 КоАП МО, в суды, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях;	21) направлять процессуальные документы и материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, ответственность за совершения которых предусмотрена ч.1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ч. 1 ст. 19.5, ст. 19.7 КоАП РФ, ч. 5 ст. 6.11 КоАП МО, в суды, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях;
22) направлять материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, в органы государственного земельного надзора, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях;	22) направлять материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, в органы государственного земельного надзора, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях;
23) не распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;	23) не распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
24) по требованию лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, предоставлять информацию об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения их полномочий;	24) по требованию лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, предоставлять информацию об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения их полномочий;
25) уведомлять о проведении проверки лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, в сроки и способами, утвержденными настоящим Административным регламентом;	25) уведомлять о проведении проверки лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, в сроки и способами, утвержденными настоящим Административным регламентом;
26) вручать под роспись заверенную печатью копию распоряжения (приказа) органа муниципального земельного контроля о проведении проверки руководителю, иному должностному лицу, гражданину или уполномоченному представителю лица, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, одновременно с предъявлением служебных удостоверений;	26) вручать под роспись заверенную печатью копию распоряжения (приказа) органа муниципального земельного контроля о проведении проверки руководителю, иному должностному лицу, гражданину или уполномоченному представителю лица, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, одновременно с предъявлением служебных удостоверений;
27) представлять информацию в Единый реестр проверок в соответствии с положениями постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее – ЕРП);	27) представлять информацию в Единый реестр проверок в соответствии с положениями постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее – ЕРП);
28) обеспечивать качественную подготовку материалов	28) обеспечивать качественную подготовку материалов

публичного сервитута, сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

8. Настоящее постановление подлежит опубликованию в общественно-политической газете городского округа Щёлково «Время» и размещению на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково.

9. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Щёлково Суслину Е.В.

С.В. Горелов, глава городского округа Щёлково

Постановление Администрации городского округа Щёлково от 12.12.2019 № 5137	
Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Щёлково Московской области	
	
в целях их направления в органы государственного земельного надзора;	в целях их направления в органы государственного земельного надзора;
29) обеспечивать направление в Министерство имущественных отношений Московской области (далее – Минмособлимущество) сведений и подтверждающих документов о выявленных случаях неиспользования земельных участков для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности в течение трех и более лет подряд со дня возникновения у его собственника права собственности на земельный участок;	29) обеспечивать направление в Министерство имущественных отношений Московской области (далее – Минмособлимущество) сведений и подтверждающих документов о выявленных случаях неиспользования земельных участков для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности в течение трех и более лет подряд со дня возникновения у его собственника права собственности на земельный участок;
30) направлять отчет об осуществлении муниципального земельного контроля в Минмособлимущество;	30) направлять отчет об осуществлении муниципального земельного контроля в Минмособлимущество;
31) ежегодно в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, осуществлять подготовку докладов об осуществлении муниципального земельного контроля;	31) ежегодно в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, осуществлять подготовку докладов об осуществлении муниципального земельного контроля;
32) ежегодно в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, осуществлять подготовку докладов об осуществлении муниципального земельного контроля;	32) ежегодно в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, осуществлять подготовку докладов об осуществлении муниципального земельного контроля;
11. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:	11. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:
1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;	1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;
2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;	2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;
3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;	3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона 294-ФЗ, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;	4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона 294-ФЗ, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;
5) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;	5) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;	6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;
7) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;	7) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
8) превышать установленные сроки проведения проверки;	8) превышать установленные сроки проведения проверки;
9) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;	9) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;
10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;	10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.	11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
12. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется мероприятия по муниципальному земельному контролю	12. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется мероприятия по муниципальному земельному контролю
Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, имеют право:	Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, имеют право:
1) непосредственно присутствовать при осуществлении муниципального земельного контроля, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету осуществления муниципального земельного контроля;	1) непосредственно присутствовать при осуществлении муниципального земельного контроля, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету осуществления муниципального земельного контроля;
2) получать от проводящих проверку должностных лиц органа муниципального земельного контроля, осуществляющих муниципальный земельный контроль, информацию, которая относится к предмету исполнения муниципального земельного контроля и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;	2) получать от проводящих проверку должностных лиц органа муниципального земельного контроля, осуществляющих муниципальный земельный контроль, информацию, которая относится к предмету исполнения муниципального земельного контроля и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;
3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального земельного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;	3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального земельного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
4) знакомиться с результатами осуществления муниципального земельного контроля и указывать в акте проверки, протоколе об административном правонарушении, о своем ознакомлении с результатами осуществления муниципального земельного контроля, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального земельного контроля;	4) знакомиться с результатами осуществления муниципального земельного контроля и указывать в акте проверки, протоколе об административном правонарушении, о своем ознакомлении с результатами осуществления муниципального земельного контроля, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального земельного контроля;
5) предоставлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального земельного контроля по	5) предоставлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального земельного контроля по

собственной инициативе;

6) подавать возражения на предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

7) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение их прав, при осуществлении муниципального земельного контроля в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) на возмещение вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством;

9) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Московской области к участию при проведении проверки;

10) направлять запрашиваемые органом муниципального земельного контроля документы и (или) информацию в электронном виде посредством системы межведомственного электронного документооборота (далее – МСЭД) и (или) Единой государственной информационной системы обеспечения контрольно-надзорной деятельности Московской области (далее – ЕГИС ОКНД);

13. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, обязаны:

1) при проведении проверки предоставлять должностным лицам органа муниципального земельного контроля, проводящим проверку, доступ к документам и (или) информации, запрашиваемым должностными лицами и необходимыми для достижения целей, и задач проверки;

2) обеспечить доступ должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, используемую лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, в используемые здания, строения, сооружения, помещения;

3) присутствовать или обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц, граждан или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований при проведении проверок, а также при составлении актов проверок, протоколов об административных правонарушениях;

4) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального земельного контроля указанные в запросе документы;

5) не препятствовать проведению проверки.

Описание результата осуществления муниципального земельного контроля

14. По результатам планирования мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения осуществления муниципального земельного контроля:

1) распоряжением руководителя органа муниципального земельного контроля утверждается программа профилактики нарушений обязательных требований, а также размещается на официальном сайте органа муниципального земельного контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сети «Интернет») в разделе «Профилактика правонарушений»;

2) распоряжением руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля утверждается задание на проведение плановых (рейдовых) осмотров, которое также размещается в ЕГИС ОКНД;

3) распоряжением руководителя органа муниципального земельного контроля утверждается ежегодный план проведения плановых проверок, который размещается на официальном сайте органа муниципального земельного контроля в сети «Интернет» в разделе «Нормативные документы» и в ЕГИС ОКНД.

15. По результатам проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований должностные лица органа муниципального земельного контроля:

1) обеспечивают размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменений в действующие акты, сроки и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами по форме представленной в приложении 2 к Регламенту.

16. По результатам проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований с отметкой в журнале учета осмотров, представленных в приложении 7 к Регламенту:

1) составляется акт планового (рейдового) осмотра земельного участка по форме, представленной в приложении 8 к Регламенту;

2) в случае выявления признаков нарушений обязательных требований, должностные лица органа муниципального земельного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального земельного контроля мотивированное представление по форме, представленной в приложении 3 к Регламенту с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки.

17. Результатами осуществления проверки являются:

1) акт проверки в двух экземплярах, представленный в приложении 16 к Регламенту, один из которых с копиями приложений вручается или направляется лицу, в отношении которого исполняется муниципальная функция;

2) в случае выявления нарушений обязательных требований:

а) выдача или направление лицу, в отношении которого осуществляется муниципальная функция, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований по форме, приведенной в приложении 4 к Регламенту;

б) направление перечня документов, представленного в приложении 20 к Регламенту, в орган государственного земельного надзора в течении 3 рабочих дней со дня составления акта проверки;

3) в случае выявления должностным лицом органа местного самоуправления факта размещения объекта капитального строительства

на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта

в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков, указанное лицо в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки направляет в Отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Щёлково уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт.

18. В случае выявления административного правонарушения при осуществлении муниципального земельного контроля результатами являются:

1) составление протокола об административном правонарушении по ч.1

ст. 19.4, ст. 19.4.1, ч.1 ст.19.5, ст. 19.7 КоАП РФ, ч. 5 ст. 6.11 КоАП МО по форме, приведенной в приложении 5 к Регламенту, органом муниципального земельного контроля;

2) возбуждение дела об административном правонарушении и принятие мер по привлечению к административной ответственности субъекта проверки, в случаях, предусмотренных КоАП РФ, органом государственного земельного надзора.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального земельного контроля и достижения целей и задач проведения проверки

19. Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

1. Федеральная налоговая служба:

1) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) сведения из реестра дисквалифицированных лиц;

4) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

5) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

5) кадастровый план территории.

3. Министерство внутренних дел Российской Федерации:

1) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

2) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации.

4. Иные ведомства, располагающие документами и (или) информацией, необходимых для достижения целей и задач проверки.

II. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля

20. Источники получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального земельного контроля:

1) официальный сайт Администрации городского округа Щёлково в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается нижеследующая информация:

а) справочная информация;

б) перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

в) комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

г) обобщения практики муниципального земельного контроля за соблюдением обязательных требований субъектами проверки с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься в целях недопущения таких нарушений;

д) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Отдела муниципального земельного контроля Управления земельных отношений Администрации городского округа Щёлково Московской области при осуществлении муниципального земельного контроля;

е) утвержденный план проведения плановых проверок;

ж) утвержденная программа профилактики нарушений обязательных требований;

з) информация о результатах проведения проверок и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;

и) текст настоящего Регламента;

2) публикации в средствах массовой информации;

3) личное обращение в Администрацию городского округа Щёлково в лице Отдела муниципального земельного контроля Управления земельных отношений Администрации городского округа Щёлково Московской области;

4) информация, размещенная на специальных информационных стендах в местах, предназначенных для приема документов;

5) письменные обращения (заявления) в Администрацию городского округа Щёлково в лице Отдела муниципального земельного контроля Управления земельных отношений Администрации городского округа Щёлково Московской области;

б) Единый портал государственных услуг (ЕПГУ) <http://gosuslugi.ru>;

7) ЕГИС ОКНД.

8) Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области (далее – РГИС).

21. К справочной относится информация о:

1) месте нахождения и графике работы Администрации городского округа Щёлково в лице Отдела муниципального земельного контроля Управления земельных отношений Администрации городского округа Щёлково Московской области;

2) справочных телефонах структурного подразделения Администрации городского округа Щёлково в лице Отдела муниципального земельного контроля Управления земельных отношений Администрации городского округа Щёлково Московской области, осуществляющего муниципальный земельный контроль, и организаций, участвующих в осуществлении муниципального земельного контроля, в том числе номере телефона-автоинформатора;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи с Администрацией городского округа Щёлково в лице Отдела муниципального земельного контроля Управления земельных отношений Администрации городского округа Щёлково Московской области в сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), ЕГИС ОКНД, а также на стендах в местах нахождения Администрации городского округа Щёлково в лице Отдела муниципального земельного контроля Управления земельных отношений Администрации городского округа Щёлково Московской области.

Сведения о размере платы, взимаемой с лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, при осуществлении муниципального земельного контроля

22. Осуществление муниципального земельного контроля осуществляется на безвозмездной основе

Сроки осуществления муниципального земельного контроля

23. Срок проведения плановых и внеплановых проверок, предусмотренных ст. 11 и 12 Федерального закона 294-ФЗ, п. 3.11 Постановления Правительства Московской области от 26.05.2016 № 400/17 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Московской области» (далее – Постановление Правительства МО № 400/17) не должен превышать двадцати рабочих дней за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.17 Постановления Правительства МО № 400/17.

24. Срок проведения плановой выездной проверки в отношении одного гражданина не может превышать пятнадцати часов в год.

25. При проведении плановых выездных проверок в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующие условиям, установленным ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – субъекты малого и среднего предпринимательства) общий срок проведения не может превышать:

1) для малого предприятия (среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год которых составляет до ста человек) – пятьдесят часов в год;

2) для микропредприятия - предприятия (среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год которых составляет до пятнадцати человек) - пятнадцать часов в год.

26. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем органа муниципального земельного контроля, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

27. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в ч. 2 ст. 13 Федерального закона № 294-ФЗ, для получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального земельного контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального земельного контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

28. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

29. Срок подготовки и подписания акта проверки не должен превышать срока проведения проверки, указанного в распоряжении руководителя органа муниципального земельного контроля.

30. Срок подготовки и подписания предписания не должен превышать срока проведения проверки, указанного в распоряжении руководителя органа муниципального земельного контроля.

31. Срок проведения каждой из предусмотренных ст. 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ проверок в отношении лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

32. Проведение внеплановой проверки по исполнению предписания

об устранении выявленных нарушений обязательных требований осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока такого предписания.

33. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушений требований земельного законодательства в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки материалы проверки направляются в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию для рассмотрения и принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении.

34. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления от органа муниципального земельного контроля копии акта проверки, структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора в пределах своей компетенции рассматривает материалы муниципального земельного контроля, принимает решение о возбуждении дела об административном правонарушении либо об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении и направляет копию принятого решения в орган муниципального земельного контроля.

35. В случае установления факта административного правонарушения, ответственность за совершение которого предусмотрена ч.1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ч.1 ст. 19.5, ст. 19.7 КоАП, ч. 5 ст. 6.11 КоАП МО, протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

36. Срок проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, определяется программой профилактики нарушений обязательных требований.

37. Срок проведения плановых (рейдовых) осмотров определяется заданием на проведение таких мероприятий.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

38. Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) ведение реестра подконтрольных субъектов (объектов) при осуществлении муниципального земельного контроля;

2) планирование мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения осуществления муниципального земельного контроля;

3) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

4) организация и проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований;

5) организация плановых проверок;

6) организация внеплановых проверок;

7) документарная проверка;

8) выездная проверка;

9) предоставление отчетности по результатам проведения муниципального земельного контроля;

10) меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

11) рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам соблюдения обязательных требований.

Ведение реестра подконтрольных объектов при осуществлении муниципального земельного контроля

39. Началом административной процедуры является получение сведений о подконтрольных объектах из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) в рамках заключенного Соглашения о взаимодействии и взаимном информационном обмене между Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и Правительством Московской области от 04.07.2017 № 5-20/007/17/120 (далее – Соглашение) в РГИС.

40. Сведения о подконтрольных объектах поступают в сроки, установленные Соглашением.

41. Результатом административной процедуры является наличие актуальных данных о подконтрольных объектах.

Планирование мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения осуществления муниципального земельного контроля

42. Подготовка и утверждение руководителем органа муниципального земельного контроля программы профилактики нарушений обязательных требований включают в себя следующие административные действия:

1) разработка Отделом муниципального земельного контроля Управления земельных отношений Администрации городского округа Щёлково Московской области программы профилактики нарушений обязательных требований в срок до 20 декабря года, предшествующего году реализации указанной программы;

2) утверждение распоряжением руководителя Администрации городского округа Щёлково Московской области программы профилактики нарушений обязательных требований.

43. Результатом административной процедуры является утверждение распоряжением руководителя Администрации городского округа Щёлково Московской области программы профилактики нарушений обязательных требований и ее размещение на официальном Администрации городского округа Щёлково Московской области в сети «Интернет» в разделе «Профилактика правонарушений».

44. Подготовка и утверждение задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований включает в себя следующие административные действия:

1) источником исходных данных для планирования плановых (рейдовых) осмотров являются:

а) результаты рейтингования земельных участков, формируемые в РГИС на основе критериев приоритизации земельных участков, утверждаемых Минмособлимуществом;

б) обращения и заявления граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

в) информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления;

2) разработка Отделом муниципального земельного контроля Управления земельных отношений Администрации городского округа Щёлково Московской области, задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований;

3) утверждение распоряжением руководителя, заместителя руководителя Администрации городского округа Щёлково Московской области задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

Форма задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований представлена в приложении 6 к Регламенту.

Критерии приоритизации при планировании плановых (рейдовых) осмотров земельных участков определяются Минмособлимуществом.

Правила отнесения земельных участков к категории риска для дальнейшего проведения мероприятий в порядке муниципального земельного контроля представлены в приложении 23 к Регламенту. Критерии приоритизации служат для анализа параметров каждого земельного участка из земельного фонда Московской области. Сумма всех критериев определяет риск нахождения нарушения на земельном участке. По результатам расчета общего веса каждого земельного участка составляется рейтинг земельных участков от большего веса к меньшему.

В результате выборки формируется перечень земельных участков, подлежащих первоочередным плановым (рейдовым) осмотрам, которые имеют отображение в РГИС и поступают в качестве задания для исполнения в Отдел муниципального земельного контроля Управления земельных отношений Администрации городского округа Щёлково Московской области, посредством ЕГИС ОКНД.

45. Результатом административной процедуры является утверждение Главой городского округа Щёлково, заместителем Главы Администрации городского округа Щёлково Московской области задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и размещение его в ЕГИС ОКНД.

46. Порядок подготовки ежегодного плана проведения

ОФИЦИАЛЬНО

проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – Правила).

Подготовка и утверждение плана проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей включает в себя следующие административные действия:

1) включение плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в проект ежегодного плана;

2) определение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана, с учетом оценки результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности;

3) составление проекта ежегодного плана по форме, предусмотренной приложением к Правилам;

4) проекты ежегодных планов муниципальных проверок до их утверждения направляются органами муниципального земельного контроля на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок;

5) согласование с другими заинтересованными органами, указанными в п. 2 Правил проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами;

6) направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в орган прокуратуры;

7) доработка проекта ежегодного плана с учетом рекомендаций органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с ч. 6.1 ст. 9 Федерального закона 294-ФЗ;

8) доработанный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с учетом рекомендаций органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного плана, и утвержденный распоряжением/постановлением руководителя органа муниципального земельного контроля направляется в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

9) доведение до сведения заинтересованных лиц ежегодного плана проведения плановых проверок посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального земельного контроля в сети «Интернет», а также в ЕГИС ОКНД в срок не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствии с Правилами.

47. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченную Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

4) отнесение юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к определенной категории проблемности.

48. При осуществлении подготовки проекта плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляемых в целях обеспечения исполнения муниципальной функции, применяются критерии проблемности, в соответствии с присвоенным уровнем проблемности согласно классификации, приведенной в приложении 11 к Регламенту.

49. Результатом административной процедуры является утверждение распоряжением Администрации городского округа Щелково Московской области ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и его размещение на официальном сайте органа муниципального земельного контроля в сети «Интернет» в разделе «нормативные документы», а также в ЕГИС ОКНД.

50. Правила рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489».

51. Плановые проверки в отношении граждан проводятся не чаще одного раза в два года.

52. Ежегодные планы проведения плановых проверок в отношении граждан формируются в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и утверждаются руководителем органа муниципального земельного контроля.

53. Разработка ежегодного плана проведения проверок в отношении граждан осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства МО

№ 400/17 и включает в себя следующие административные действия:

1) составление проекта ежегодного плана;

2) в ежегодных планах проведения плановых проверок в отношении граждан указываются следующие сведения: дата начала проведения каждой плановой проверки; предмет, цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) доведение до сведения заинтересованных лиц ежегодного плана проведения плановых проверок посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального земельного контроля в сети «Интернет», а также в ЕГИС ОКНД в срок не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

54. План проведения плановых проверок в отношении граждан с органами прокуратуры не согласовывается.

55. Результатом административной процедуры является утверждение распоряжением органа муниципального земельного контроля ежегодного плана проведения плановых проверок

граждан и его размещение на официальном сайте органа муниципального земельного контроля в сети «Интернет» в разделе «нормативные документы», а также в ЕГИС ОКНД.

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

56. В целях предупреждения нарушений юридических лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами, в отношении которых исполняется муниципальная функция, обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, должностные лица органа муниципального земельного контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений обязательных требований, которой предусмотрен перечень должностных лиц органа муниципального земельного контроля, осуществляющих данные мероприятия, сроки и периодичность их проведения.

57. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица органа муниципального земельного контроля:

1) обеспечивают размещение на официальном сайте органа муниципального земельного контроля в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов и их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципальной функции, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых исполняется муниципальная функция, по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

3) в случае изменения обязательных требований подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

4) обеспечивают обобщение практики по мере необходимости и размещение на официальном сайте органа муниципального земельного контроля в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, в отношении которых исполняется муниципальная функция, в целях недопущения таких нарушений, по мере необходимости, но не реже одного раза в год;

5) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с ч. 5 ст. 8.2 Федерального закона 294-ФЗ при наличии у органа муниципального земельного контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и, если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований, и предлагает лицу принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить орган муниципального земельного контроля об этом в установленный в таком предостережении срок.

58. Решение о направлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований принимает руководитель органа муниципального земельного контроля, лицо его замещающее, первый заместитель руководителя, заместители руководителя органа муниципального земельного контроля на основании предложений должностного лица органа муниципального земельного контроля, при наличии сведений, указанных в ч. 5 ст. 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

59. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований осуществляется не позднее 20 дней со дня получения должностным лицом органа муниципального земельного контроля сведений, указанных в подпункте 5 пункта 56 настоящего Административного регламента.

60. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого исполняется муниципальная функция, способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения с использованием сети «Интернет» либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», а также в ЕГИС ОКНД.

61. По результатам рассмотрения предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином могут быть поданы в орган муниципального земельного контроля возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, в том числе в электронной форме посредством ЕГИС ОКНД.

62. Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований составляется по форме согласно приложению 12 к Регламенту, либо в произвольной форме, но должно обязательно содержать следующее:

1) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

3) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

4) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

63. Возражения на предостережение о недопустимости

нарушения обязательных требований направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в орган муниципального земельного контроля в бумажном виде почтовым отправлением, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от его имени, на указанный в предостережении о недопустимости нарушения обязательных требований адрес электронной почты органа муниципального земельного контроля, либо иными указанными в предостережении способами, в том числе в электронном виде посредством ЕГИС ОКНД.

В случае если между органом муниципального земельного контроля и юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем заключено Соглашение об информационном взаимодействии в электронном виде, уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований направляется в электронном виде посредством МСЭД или ЕГИС ОКНД.

64. Орган муниципального земельного контроля рассматривает возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и по итогам рассмотрения в течение 20 рабочих дней со дня их получения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, в отношении которого исполняется муниципальная функция, ответ в порядке, установленном пунктом 60 настоящего Административного регламента.

65. Результаты рассмотрения возражений на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований используются органом муниципального земельного контроля для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований.

66. При отсутствии возражений на предостережение о недопустимости нарушений обязательных требований юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин в указанный в предостережении срок - не менее 60 дней со дня направления предостережения, направляет в орган муниципального земельного контроля уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

67. В уведомлении об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований указываются:

1) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

3) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

4) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

68. Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в орган муниципального земельного контроля в порядке, установленном пунктом 62 настоящего Административного регламента.

69. Орган муниципального земельного контроля использует уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований.

70. Результатом административной процедуры является:

1) размещение на официальном сайте органа муниципального земельного контроля в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципальной функции, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов, обобщений практики исполнения муниципальной функции, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушения обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых исполняется муниципальная функция;

2) выдача и (или) направление должностным лицом органа муниципального земельного контроля предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований с предложением принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

71. Учет мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований осуществляется путем ведения журнала учета профилактической работы в ЕГИС ОКНД.

Организация и проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований

72. Предметом плановых (рейдовых) осмотров (обследований) является соблюдение лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, требований действующего законодательства в отношении объектов земельных отношений.

73. Основанием для начала административной процедуры является задание на проведение плановых (рейдовых) осмотров, утверждаемое руководителем или заместителем руководителя органа муниципального земельного контроля. Форма задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров представлена в приложении 6 к Регламенту.

74. Плановые (рейдовые) осмотры земельных участков относятся к мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального земельного контроля с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами.

Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и не должны подменять собой проверку.

75. Административная процедура проводится в виде наблюдения за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований.

76. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица органа муниципального земельного контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий.

77. Срок выполнения административной процедуры устанавливается заданием на проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований).

78. Организация и проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований осуществляется в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона № 294-ФЗ на основании задания на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования.

79. Целью проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований является предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований в рамках оснований проведения планового (рейдового) осмотра, обследования, указанных в пункте 72 Регламента.

80. В ходе планового (рейдового) осмотра, обследования могут

проводиться:

1) визуальный осмотр;

2) замеры земельного участка;

3) применение фото-, видеофиксации в соответствии с формой представленной в приложении 9 к Регламенту;

4) составление схематичного изображения земельного участка и расположенных на нем объектов в соответствии с формой представленной в приложении 10 к Регламенту;

5) иные мероприятия по осмотру земельного участка и фиксации нарушений требований земельного законодательства.

81. Результат административной процедуры:

1) акт планового (рейдового) осмотра земельного участка по форме, представленной в приложении 8 к Регламенту;

2) в случае выявления при проведении планового (рейдового) осмотра нарушений обязательных требований, должностные лица органа муниципального земельного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального земельного контроля мотивированное представление по форме, представленной в приложении 3 к Регламенту с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки.

82. Плановые (рейдовые) осмотры проводятся с применением проверочных листов (списков контрольных вопросов), представленных в приложении 14 к Регламенту, с использованием Мобильного приложения с автоматической передачей результатов в ЕГИС ОКНД.

Организация плановых проверок

83. При подготовке к проверке должностные лица органа муниципального земельного контроля в рамках межведомственного взаимодействия получают сведения, указанные в Пункте 18 Регламента.

Проверка проводится на основании распоряжения (приказа) руководителя органа муниципального земельного контроля о проведении проверки. Типовая форма распоряжения (приказа) о проведении проверки оформляется по форме, приведенной в приложении 13 к Регламенту. В распоряжении (приказе) руководителя органа муниципального земельного контроля о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального земельного контроля, а также вид муниципального земельного контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, места нахождения участков, находящихся в пользовании граждан;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов);

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) реквизиты настоящей административной регламента;

9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки.

Заверенные печатью копии распоряжения (приказа) органа муниципального земельного контроля о проведении проверки вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального земельного контроля, проводящими проверку, лицу, в отношении которого исполняется муниципальная функция, одновременно с предьявлением служебного удостоверения.

84. По требованию субъекта проверки должностные лица органа муниципального земельного контроля обязаны представить информацию об органе муниципального земельного контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения полномочий (в случае их привлечения).

85. По просьбе субъекта проверки должностные лица органа муниципального земельного контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом и порядком проведения мероприятий по контролю на объектах, используемых лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция, при осуществлении деятельности.

86. Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по осуществлению муниципального земельного контроля расходов производится в порядке и в размерах, которые установлены Правительством Российской Федерации.

87. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента уполномоченные должностные лица органа муниципального земельного контроля, которые указаны в распоряжении о проведении проверки органа муниципального земельного контроля.

88. Основанием для начала административной процедуры является:

1) утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

2) распоряжение о проведении проверки, подписанное руководителем, первым заместителем руководителя, заместителем руководителя.

89. О проведении плановой проверки юридические лица и индивидуальные предприниматели уведомляются органом муниципального земельного контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством направления факса, телефотограммы, телеграммы в адрес местонахождения проверяемого лица, а также посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем в орган муниципального земельного контроля.

О проведении плановой проверки граждан уведомляется органом муниципального земельного контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством направления факса, телефотограммы, телеграммы в адрес местонахождения проверяемого лица, а также посредством электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты гражданина, если такой адрес ранее был представлен гражданином в орган муниципального земельного контроля.

90. Плановая проверка проводится с применением проверочных листов (списков контрольных вопросов).

91. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Организация внеплановых проверок

92. Порядок организации внеплановой проверки определен пунктами 82 - 86 настоящего Административного регламента.

93. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения гражданином, юридическим лицом, индивидуальным педпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- поступление в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о признаках нарушения земельного законодательства или фактах неустранения ранее выявленных нарушений;
- мотивированное представление должностного лица по результатам проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков без взаимодействия с правообладателями земельных участков о выявленных нарушениях земельного законодательства;
- распоряжение руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

94. В день подписание распоряжения органа муниципального земельного контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого исполняется муниципальная функция, в целях согласования ее проведения орган муниципального земельного контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, оформляемое согласно приложению 15 к Регламенту. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или (приказа) о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя руководитель органа муниципального земельного контроля принимает одно из следующих решений:

- 1) об отмене приказа/постановления/распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;
- 2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

Согласование с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении граждан не требуется.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

95. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пп. б п. 2 ч. 2 ст. 10 Федерального закона № 294-ФЗ юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется органом муниципального земельного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального земельного контроля.

О проведении внеплановой проверки гражданину уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или направления факса, телефонограммы, телеграммы в адрес местонахождения проверяемого лица или посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет, в официальном печатном издании.

96. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица органа муниципального земельного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по надзору посредством направления документов, предусмотренных ч. 6 и 7 ст. 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение 24 часов. При этом предварительное уведомление о начале проведения проверки лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, не требуется.

97. Внеплановая проверка проводится с применением проверочных листов (списков контрольных вопросов).

98. Внеплановая проверка проводится в виде документарной проверки и (или) выездной проверки.

Документарная проверка

99. В соответствии с п. 1 ст. 11 Федерального закона 294-ФЗ предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального земельного контроля.

100. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального земельного контроля при проведении

документарной проверки устанавливаются пунктами 9 и 10 настоящего Административного регламента.

101. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального земельного контроля в первую очередь рассматриваются документы субъектов проверки, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля.

102. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицами, в отношении которых исполняется муниципальная функция, обязательных требований, должностные лица органа муниципального земельного контроля направляют в адрес субъектов проверки мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы и (или) информацию. К запросу прилагаются заверенная печатью копия распоряжения (приказа) органа муниципального земельного контроля о проведении документарной проверки.

103. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса обязаны направить в орган муниципального земельного контроля указанные в запросе документы и (или) информацию.

За непредоставление документов и (или) информации административная ответственность предусмотрена ст. 19.7 КоАП РФ.

За воспрепятствование законной деятельности должностного лица административная ответственность предусмотрена ч. 2 ст. 19.41 КоАП РФ.

104. Указанные в запросе документы и (или) информация представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответствующе подписью субъекта проверки, руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, в том числе в электронной форме с использованием ЕГИС ОКНД.

105. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов и (или) информации, представляемых в орган муниципального земельного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

106. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального земельного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, в том числе в электронной виде с использованием ЕГИС ОКНД.

107. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные субъектом проверки пояснения и документы и (или) информацию, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов и (или) информации либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, должностные лица органа муниципального земельного контроля вправе провести выездную проверку.

108. При проведении документарной проверки орган муниципального земельного контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов муниципального земельного контроля.

109. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального земельного контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах.

Один из экземпляров с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лица, гражданину, в отношении которого исполняется муниципальная функция, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого исполняется муниципальная функция, а также в случае отказа лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле, а также в ЕГИС ОКНД. При наличии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт проверки, субъекту проверки способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция.

К акту проверки прилагаются проверочные листы (списки контрольных вопросов), протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения субъекта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

110. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений обязательных требований в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального земельного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в целом или его отдельных положений. При этом, субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы и (или) информацию, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального земельного контроля. Указанные документы и (или) информация могут быть направлены в форме электронных документов и (или) информации (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица, в том числе с использованием ЕГИС ОКНД.

111. Проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

112. В журнале учета проверок уполномоченными должностными лицами органа муниципального земельного контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений обязательных требований, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц органа муниципального земельного контроля, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

113. Все проверки, проводимые органом муниципального земельного контроля, должны регистрироваться и учитываться.

Регистрация и учет проверок возлагаются на должностное лицо органа муниципального земельного контроля, проводившее проверку.

114. Результат выполнения административной процедуры заносится уполномоченным должностным лицом органа муниципального земельного контроля в РГИС.

Выездная проверка

115. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых им земельных участков и принимаемые им меры по исполнению требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, муниципальными правовыми актами в области земельного законодательства.

116. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения субъектов проверки, по месту осуществления их деятельности и (или) по месту фактического осуществления их деятельности с применением фото- и видеозаписи в целях фиксации вещественных доказательств отсутствия или наличия нарушений обязательных требований.

117. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля документов субъекта проверки;
 - 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.
118. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального земельного контроля, обязательного ознакомления лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, с распоряжением органа муниципального земельного контроля о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц органа муниципального земельного контроля, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

119. Проверяемое лицо обязано предоставить должностным лицам органа муниципального земельного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым лицами, в отношении которых исполняется муниципальная функция оборудованию, подобным объектам.

120. При необходимости к проведению выездной проверки могут привлекаться аккредитованные эксперты и экспертные организации.

121. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального земельного контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения по форме, приведенной в приложении 17 к Регламенту.

В этом случае орган муниципального земельного контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без его предварительного уведомления.

Выездная проверка в случае отсутствия гражданина или его уполномоченного представителя может быть проведена при условии своевременного извещения о необходимости прибытия заказным письмом с уведомлением о вручении, повесткой с уведомлением о вручении, телеграммой либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручения адресату.

122. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцати рабочих дней, за исключением случая, предусмотренного пунктами 3.16, 3.17 Постановления Правительства МО № 400/17.

123. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального земельного контроля при проведении выездной проверки устанавливаются пунктами 9 и 10 настоящего Административного регламента.

124. При проведении выездной проверки запрещается требовать от лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция, представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

125. При проведении выездной проверки должностные лица органа муниципального земельного контроля обязаны ознакомить субъект проверки с настоящим Административным регламентом.

126. Принятие решения по результатам выездной проверки, порядок оформления и учет результатов проверки производится в соответствии с пунктами 108-112 настоящего Административного регламента.

127. Выездная проверка проводится с использованием Мобильного приложения с автоматической передачей результатов

в ЕГИС ОКНД.

128. Результат выполнения административной процедуры заносится уполномоченным должностным лицом органа муниципального земельного контроля в РГИС.

Меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

129. Основанием начала выполнения административной процедуры в отношении гражданина является обнаружение при проведении проверки должностными лицами органа муниципального земельного контроля достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

130. В случае выявления в ходе проверки нарушений обязательных требований орган муниципального земельного контроля принимает следующие меры:

- 1) выдает предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований;
- 2) в случае установления факта административного правонарушения, ответственность за совершение которого предусмотрена ч. 1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ч. 1 ст. 19.5, ст. 19.7 КоАП РФ, ч. 5 ст. 6.11 КоАП МО, составляется протокол об административном правонарушении;
- 3) в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию для рассмотрения и принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении в соответствии с КоАП РФ направляется копия материалов проверки, которые должны содержать документы, указанные в приложении 20 к Регламенту.

131. Предписание выдается в обязательном порядке при выявлении нарушения, вручается правообладателю одновременно с актом проверки. Период устранения нарушения предусматривает разумный срок, позволяющий устранить нарушение, не превышающий 9 месяцев.

132. Должностными лицами органа муниципального земельного контроля осуществляется контроль за исполнением предписаний в виде внеплановой документарной и (или) выездной проверок.

133. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лица, которому выдано предписание, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения вправе направить должностному лицу, выдавшему данное предписание, ходатайство о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленном срок нарушения мер, необходимых для устранения правонарушения.

По результатам рассмотрения ходатайства в течении трех дней выносится определение:

- 1) об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания - в случае если нарушителем предоставлены документы, подтверждающие принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленного нарушения, по форме, представленной в приложении 21 к Регламенту;
- 2) об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения – в случае если в установленном предписанием срок нарушение возможно устранить, но нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения выявленного нарушения. В определении об отклонении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для отклонения ходатайства, по форме, представленной в приложении 22 к Регламенту.

Копия вынесенного определения по результатам рассмотрения ходатайства направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Продление предписания может быть осуществлено один раз на срок, не превышающий длительность срока, ранее установленного предписанию.

134. Согласно п. 3.1 ст. 16.5 КоАП МО следующие должностные лица органа муниципального земельного контроля вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных ч.1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ч.1 ст. 19.5, ст. 19.7 КоАП РФ, ч. 5 ст. 6.11 КоАП МО:

- 1) руководитель органа администрации муниципального образования Московской области, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля;
 - 2) заместитель председателя комитета, заместитель начальника управления, заместитель начальника отдела администрации муниципального образования Московской области, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля.
135. В случае, если при проверке исполнения предписания установлен факт неустранения нарушения, уполномоченными лицами органа муниципального земельного контроля составляется протокол об административном правонарушении, ответственность за совершение которого предусмотрена ч.1 ст. 19.5 КоАП РФ.
136. Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления протокола об административном правонарушении.
- О совершении административного правонарушения составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренный КоАП РФ.

137. При составлении протокола об административном правонарушении лицу, в отношении которого исполняется муниципальная функция, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (далее – лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении), его законом представителю, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе об административном правонарушении.

138. Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, его законом представителю предоставляется возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанное лицо вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

139. Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, закону представителю лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

140. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом органа муниципального земельного контроля, его составившим, и лицом, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, его законным представителем.

141. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае составления протокола об административном правонарушении в отсутствие лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, его законного представителя, его законного представителя в нем делается соответствующая запись.

142. В случае невки лица или его законного представителя, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если он извещен в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола

об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

143. Протокол об административном правонарушении направляется судьбе в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

144. В случае если протокол об административном правонарушении составлен неправомочным лицом, а также в иных случаях, предусмотренных пунктом 4 ч. 1 ст. 29.4 КоАП РФ, недостатки протокола и других материалов дела об административном правонарушении устраняются в срок не более трех суток со дня их поступления (получения) от судьи. Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются судьбе в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков.

145. Информация о наложенном административном наказании в виде штрафа вносится в ЕГИС ОКНД.

Предоставление отчетности при осуществлении муниципального земельного контроля

146. Орган муниципального земельного контроля направляет отчет об осуществлении муниципального земельного контроля в Министерство имущественных отношений Московской области.

147. Форма отчета о проведении муниципального земельного контроля и сроки предоставления устанавливаются Министерством имущественных отношений Московской области.

Рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам соблюдения обязательных требований

148. Началом административного действия является поступление в орган муниципального земельного контроля обращений или заявлений граждан и организаций по вопросам соблюдения обязательных требований.

149. Обращения или заявления граждан по вопросам соблюдения обязательных требований (далее также – документы) рассматриваются в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 02.05.2006

№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ), Законом Московской области от 05.10.2006 № 164 «О рассмотрении обращений граждан» (далее – Закон Московской области № 164).

150. Срок рассмотрения обращений граждан.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется в срок не позднее 30 дней со дня регистрации обращений.

В исключительных случаях срок исполнения функции по рассмотрению обращений граждан может быть продлен руководителем, первым заместителем руководителя или заместителями руководителя либо уполномоченном на то лицом органа муниципального земельного контроля, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

Обращения, поступившие из Правительства Московской области, рассматриваются в соответствии с постановлением Губернатора Московской области от 18.12.2014 № 287-ПГ «Об утверждении Регламента рассмотрения обращений граждан в Правительстве Московской области».

151. Оставленные обращения без рассмотрения.

Должностные лица, которым направлено обращение, вправе не рассматривать его по существу, если:

1) в обращении гражданина в письменной форме или форме электронного документа содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы или ответы в форме электронного документа по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу;

2) в обращении содержится вопрос, ответ на который размещен в соответствии с ч. 4 ст. 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте органа муниципального земельного контроля в сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;

3) в обращении обжалуется судебное решение, гражданину, направившему такое обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращение возвращается с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

4) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом сообщается гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

5) 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;

6) от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

7) в случае если, если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, о чем в течении семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

8) в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, о чем в течении семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно или в форме электронного документа сообщается обратившемуся гражданину.

152. Рассмотрение обращений в структурных подразделениях органа муниципального земельного контроля.

В случае невозможности передачи обращения посредством МСЭД (направляемый документ не поддается прочтению после сканирования в электронном виде; документ имеет большой объем; документ не поддается сканированию; документ прошит и заверен печатью; документ сброшюрован; к документу приложены фотографии, электронные диски, кассеты и другие элементы, не поддающиеся вводу во МСЭД) либо при необходимости наличия оригинала документа у исполнителя при рассмотрении данного документа (судебные процессы; прокурорские проверки; требование заявителя либо правонарушителя о наличии оригинала обращения при непосредственном рассмотрении обращения либо рассмотрении дела об административном правонарушении), по иным причинам, возникающим в ходе рассмотрения обращения, либо по требованию руководителя, первого заместителя руководителя или заместителей руководителя органа муниципального земельного контроля, обращения передаются исполнителю.

Контроль за сроками исполнения, а также централизованную подготовку ответа заявителю, в том числе для контрольных поручений в областные и федеральные органы, осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым либо ответственным исполнителем. Соисполнители не позднее пяти дней до истечения срока исполнения письма обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

Исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости дает разъяснения заявителю о порядке рассмотрения;

2) готовит проект письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов;

3) готовит проект уведомления гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в государственный орган, другой орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Исполнитель не позднее двух дней до истечения срока рассмотрения обращения представляет первому заместителю руководителя и/или заместителю руководителя органа муниципального земельного контроля проект ответа заявителю, согласованный с соисполнителями (при их наличии в поручении).

Исполнитель не позднее трех дней до истечения срока рассмотрения обращения, направленного из Правительства Московской области (в случаях, когда требуется ответ за подписью руководителя органа муниципального земельного контроля), Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Московской областной Думы представляет руководителю органа муниципального земельного контроля проект ответа заявителю, согласованный с соисполнителями (при их наличии в поручении).

В случае если обращение, по мнению исполнителя, направлено не по принадлежности, он незамедлительно, в течение трех дней возвращает это обращение в структурное подразделение контроля обращения граждан органа муниципального земельного контроля, указывая при этом подразделение, в которое, по его мнению, следует направить обращение.

В случае если обращение поступило с электронной почты Губернатора Московской области и, по мнению исполнителя, направлено не по принадлежности, он незамедлительно, в течение дня, возвращает это обращение в структурное подразделение контроля обращения граждан органа муниципального земельного контроля, указывая при этом подразделение, в которое, по его мнению, следует направить обращение.

Письма с просьбами о личном приеме руководителем, первым заместителем или заместителями руководителя органа муниципального земельного контроля рассматриваются как обычные обращения.

В случае если вопрос, поставленный в обращении, не находится в компетенции органа муниципального земельного контроля, то обращение направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации.

Если при рассмотрении обращений требуются дополнительные сведения от каких-либо организаций, то запросы на имя руководителей государственных органов и муниципальных образований Московской области подписывает руководитель, первый заместитель руководителя органа муниципального земельного контроля, заместители руководителя органа муниципального земельного контроля, в государственные органы Московской области и муниципальные образования – руководитель, первый заместитель руководителя или заместители руководителя органа муниципального земельного контроля, в другие организации – первый заместитель руководителя или заместители руководителя органа муниципального земельного контроля, либо иное должное лицо органа муниципального земельного контроля, уполномоченное на подписание указанных выше запросов.

Результатом рассмотрения обращений в подразделении органа муниципального земельного контроля является разрешение поставленных в обращениях вопросов, подготовка ответов заявителям либо подготовка материалов для направления обращений по принадлежности в другие органы для рассмотрения обращений и принятия мер по разрешению содержащихся в них вопросов и ответа заявителем.

Обращения считаются рассмотренными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, по ним в соответствии с законодательством приняты необходимые меры и авторам даны исчерпывающие ответы и разъяснения.

153. Порядок проведения личного приема.

Руководитель Отдела муниципального земельного контроля Управления земельных отношений Администрации городского округа Щёлково Московской области и уполномоченные на то лица ведут личный прием граждан и несут ответственность за его организацию. График личного приема граждан руководителя органа муниципального земельного контроля и уполномоченными на то лицами (информация о месте приема, порядке записи на прием, а также об установленных днях приема днях и часах) утверждает руководителем, заместителем руководителя органа муниципального земельного контроля. График личного приема заблаговременно доводится до сведения населения, в том числе размещается в сети «Интернет», на информационных стендах в здании, где проводятся приемы граждан, располагается орган муниципального земельного контроля.

Каждое обращение о личном приеме первым заместителем руководителя и заместителями руководителя органа муниципального земельного контроля регистрируется в МСЭД.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Прим заявлений от граждан и представителей организаций, предварительная беседа с гражданами проводят сотрудники структурного подразделения контроля обращения граждан органа муниципального земельного контроля.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административном регламентом.

Решение должностного лица, ведущего личный прием, оформляется на бланке карточки личного приема в виде поручения структурным подразделениям органа муниципального земельного контроля, подписывается этим должностным лицом и после регистрации в МСЭД направляется адресату на исполнение.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

Каждое поручение должностного лица, проводившего личный прием, ставится на контроль подразделением контроля обращения граждан органа муниципального земельного контроля.

Контроль исполнения поручений, данных во время личного приема граждан и представителей организаций, осуществляется соответственно первым заместителем руководителя и заместителями руководителя органа муниципального земельного контроля.

Поручение, данное должностным лицом по обращению гражданина на личном приеме, исполняется в течение 30 календарных дней со дня подписания бланка карточки личного приема и регистрации поручения в МСЭД, если поручением не установлен иной срок. Продление сроков исполнения таких поручений возможно только должностным лицом, установившим срок исполнения.

В случае если поступившая от исполнителя информация не соответствует данному на личном приеме поручению, должностное лицо, дававшее поручение повторно, направляет документы с

поручением для рассмотрения по существу и ответа заявителю.

Поручение, данное на личном приеме граждан и представителей организаций, снимается с контроля первым заместителем руководителя и заместителями руководителя органа муниципального земельного контроля:

1) если вопрос решен положительно;

2) если органом муниципального земельного контроля, ее структурным подразделением дан обоснованный отказ в выполнении требования гражданина и должностное лицо, давшее поручение рассмотреть обращение, согласно с доводами исполнителя.

154. Постановка обращений граждан на контроль.

На контроль ставятся все обращения, поступающие в адрес органа муниципального земельного контроля.

На особый контроль ставятся поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации о рассмотрении обращений. Срок рассмотрения таких обращений, как правило, устанавливается Администрацией Губернатора Московской области и может составлять до 15 дней. Продление этого срока осуществляется Губернатором Московской области, заместителем Председателя Правительства Московской области, руководителем аппарата Правительства Московской области.

Также на особый контроль ставятся обращения граждан, направленные Министерством жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, Губернатором Московской области, Председателем Правительства Московской области, Вице-губернатором Московской области, заместителями Председателя Правительства Московской области, Главным государственным жилищным инспектором Российской Федерации, Уполномоченным по правам человека Российской Федерации, Уполномоченным по правам человека в Московской области, Уполномоченным по правам ребенка в Российской Федерации, Уполномоченным по правам ребенка в Московской области, прокуратурой Московской области, парламентские и депутатские запросы о рассмотрении обращений граждан и другие обращения, имеющие важную информацию о нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большое общественное значение.

Решение о постановке обращения на контроль принимают руководитель, первый заместитель руководителя и заместители руководителя органа муниципального земельного контроля. Результаты рассмотрения докладываются исполнителем руководителю, первому заместителю руководителя, заместителю руководителя органа муниципального земельного контроля, поставившему обращение на контроль.

Координацию и контроль исполнения поручений по обращениям граждан, контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан, а также контроль за правильностью списания письма в дело, в том числе по МСЭД, осуществляет структурное подразделение контроля обращения граждан органа муниципального земельного контроля.

В случае если в ответе, полученном от органа муниципального земельного контроля, указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение может быть поставлено на дополнительный контроль, о чем направляется заявителю уведомление с указанием контрольного срока для ответа об окончательном решении вопроса.

Результатом осуществления процедуры является постановка на контроль особо значимых обращений граждан и поручений вышестоящих органов по рассмотрению обращений граждан.

155. Оформление ответа на обращения граждан.

Ответы на обращения граждан подписывают руководитель органа муниципального земельного контроля, заместители руководителя и руководители структурных подразделений в пределах своей компетенции.

Копия ответа визируется исполнителем и руководителем структурного подразделения органа муниципального земельного контроля с расшифровкой фамилии, что является подтверждением соответствия копии оригиналу. При подготовке ответа в вышестоящие органы за подписью руководителя органа муниципального земельного контроля копия также визируется курирующим заместителем руководителя органа муниципального земельного контроля либо оформляется лист согласования во МСЭД.

После завершения рассмотрения письменного обращения и оформления ответа материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются в структурное подразделение контроля обращения граждан органа муниципального земельного контроля, где проверяется правильность оформления ответа и делается соответствующая регистрация посредством МСЭД. Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, возвращаются ответственному исполнителю органа муниципального земельного контроля для доработки.

В случае поступления письменного ходатайства от заявителя о прекращении рассмотрения и при наличии в этом ходатайстве записи о том, что письменный ответ не требуется, исполнитель посредством МСЭД направляет курирующему заместителю руководителя органа муниципального земельного контроля служебную записку о результатах рассмотрения обращения с сообщением о том, что письменный ответ заявителю не требуется. Само же ходатайство регистрируется, в карточке документа делается связь с изначальным обращением и направляется для сведения ответственному исполнителю.

Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе следует указывать, какие меры приняты для их решения.

В ответе в государственные органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации должно быть указано, что гражданин проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах на коллективные обращения указывается, кому именно дан ответ.

Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

156. Предоставление информации о ходе рассмотрения обращения.

С момента регистрации обращения заявителю имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Информирование по вопросам исполнения функции по рассмотрению обращений граждан осуществляется работниками органа муниципального земельного контроля при личном обращении с гражданами или посредством телефона.

Информирование осуществляется по вопросам:

1) о получении обращения и направлении его на рассмотрение в структурное подразделение;

2) о продлении срока рассмотрения обращения;

3) о результатах рассмотрения обращения.

157. Телефонные звонки от заявителей по вопросу получения информации об исполнении функции по рассмотрению обращений граждан принимаются в соответствии с подпунктом 19 настоящего Административного регламента.

При получении запроса по телефону работник структурного подразделения, осуществляющего муниципальный земельный контроль или структурного подразделения контроля обращения граждан:

1) называет наименование органа, в который позвонил гражданин;

2) представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество;

3) предлагает абоненту представиться;

4) выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;

5) вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;

6) при возможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает обратившемуся с вопросом гражданину перезвонить в конкретный день и в определенное время; к назначенному сроку работник органа муниципального земельного контроля подготавливает ответ.

Во время разговора работник органа муниципального земельного контроля должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Результатом предоставления информации при личном обращении или по телефону гражданина или представителя организации является предоставление им информации по существу обращения в устной форме.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального земельного контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, а также за принятием ими решений

158. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела муниципального земельного контроля Управления земельных отношений Администрации городского округа Щёлково Московской области положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, а также за принятием ими решений осуществляется должностными лицами Администрации городского округа Щёлково Московской области, ответственными за организацию работы по осуществлению муниципального земельного контроля.

159. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по осуществлению муниципального земельного контроля, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, проводящими проверки, положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся осуществления муниципального земельного контроля.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля

160 Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля включает в себя проведение проверок и устранение в случае выявления нарушений прав проверяемых лиц, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Отдела муниципального земельного контроля Управления земельных отношений Администрации городского округа Щёлково Московской области, ответственных за исполнение муниципальной функции.

161. В целях проверки полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

При проверке рассматриваются либо все вопросы, связанные с осуществлением муниципального земельного контроля (комплексные проверки), либо отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению.

Ответственность должностных лиц органа муниципального земельного контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального земельного контроля

162. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, виновные должностные лица Отдела муниципального земельного контроля Управления земельных отношений Администрации городского округа Щёлково Московской области несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

163. Персональная ответственность должностных лиц Отдела муниципального земельного контроля Управления земельных отношений Администрации городского округа Щёлково Московской области закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Руководитель структурного подразделения, ответственного за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в книгу учета входящих документов.

Руководитель структурного подразделения, ответственного за выдачу информации, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления информации.

Должностные лица Отдела муниципального земельного контроля Управления земельных отношений Администрации городского округа Щёлково Московской области, ответственные за проведение проверок, несут персональную ответственность за полноту и качество выполнения работ, установленных программами проверок.

Глава городского округа Щёлково Московской области несет персональную ответственность за организацию и обеспечение исполнения муниципальной функции.

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

164. Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Отдел муниципального земельного контроля Управления земельных отношений Администрации городского округа Щёлково Московской области, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального земельного контроля, а также должностных лиц органа муниципального земельного контроля.

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального земельного контроля

(далее - жалоба)

165. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе осуществления муниципального земельного контроля должностными лицами Отдела муниципального земельного контроля Управления земельных отношений Администрации городского округа Щёлково Московской области, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе обратиться к руководству Отдела муниципального земельного контроля Управления земельных отношений Администрации городского округа Щёлково Московской области, устно в ходе личного приема, письменно на почтовый адрес Отдела муниципального земельного контроля Управления земельных отношений Администрации городского округа Щёлково Московской области, или в форме электронного документа на адрес электронной почты Отдела муниципального земельного контроля Управления земельных отношений Администрации городского округа Щёлково Московской области, указанные на Интернет-сайте Администрации городского округа Щёлково Московской области, с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела муниципального земельного контроля Управления земельных отношений Администрации городского округа Щёлково Московской области, в ходе проведения проверок.

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (наименование юридического лица), подающего жалобу;
- 2) почтовый адрес (в случае направления жалобы в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации жалобы;
- 3) должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- 4) суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- 5) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы;
- 6) личная подпись заявителя в случае направления жалобы в письменной форме.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе соответствующие документы либо

их копии.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностного лица органа муниципального земельного контроля, а также принимаемые им решения при исполнении муниципальной функции, повлекшие за собой нарушения требований Регламента и законодательства Российской Федерации в установленной сфере, а также нарушения прав заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

167. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Отдел муниципального земельного контроля Управления земельных отношений Администрации городского округа Щёлково Московской области при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем сообщается в течение семи дней со дня регистрации сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Отдела муниципального земельного контроля Управления земельных отношений Администрации городского округа Щёлково Московской области, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Отдел муниципального земельного контроля Управления земельных отношений Администрации городского округа Щёлково Московской области или одному и тому же должностному лицу. Заявитель уведомляется о данном решении.

В случае если текст письменной жалобы не позволяет

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации городского округа Щёлково от 13.12.2019 №5146 Об утверждении муниципальной программы городского поселения Момино «Спорт городского поселения Момино»

Численность систематически занимающихся физической культурой и спортом в городском поселении Момино – 2746 человек. Процент охвата занимающихся в 2018 году составил 15,0%. Необходимо создавать условия для улучшения этого показателя.

Значительный вклад в повышение интереса различных категорий жителей к занятиям физической культурой и спортом вносят спортивно-массовые мероприятия, проводимые, муниципальным бюджетным учреждением городского поселения Момино и «Молодежный спортивно-патриотический центр «Крылья» – это зимние и летние спартакиады городского поселения Момино, международный фестиваль спорта и искусства, различные соревнования, игры, молодежные форумы, спортивные праздники поселения. В 2018 году по месту жительства было проведено 34 физкультурно-массовых и спортивных мероприятий с общим числом участников 1878 чел. В городском поселении Момино охвачен физкультурно-массовой и спортивной работой почти весь возрастной контингент – от дошкольников до ветеранов. На базах дошкольных образовательных учреждений организованы дополнительные занятия спортом для детей.

Стоит задача усиления пропаганды здорового образа жизни, регулярных занятий физической культурой и спортом, в том числе с привлечением средств массовой информации.

Организация физкультурно-массовой спортивной работы способствует повышению качества подготовки и повышению результатов спортсменов городского поселения Момино. Сборные команды городского поселения Момино участвуют в комплексных спортивно-массовых соревнованиях Щёлковского района и Московской области: в зимней и летней Спартакиадах допризывной молодежи, в летних и зимних Сельских играх, в Ассамблее народов Подмосковья, Спартакиадах учащихся и молодежи. В сборные команды входят молодые спортсмены, занимающиеся в учреждениях городского поселения Момино.

Одним из приоритетных направлений Программы является развитие материально-технической базы для занятий спортом. Недостаточное обеспечение спортивными залами и плавательными бассейнами препятствует увеличению числа занимающихся. В целях создания полноценных условий для занятий физической культурой и спортом необходимо обеспечить дальнейшее укрепление материально-технической базы – провести реконструкцию спортивных сооружений и начать строительство новых спортивных сооружений.

В настоящее время в городском поселении Момино насчитывается 6 паспортизированных спортивных плоскостных сооружений: 1 футбольное поле, круговая беговая дорожка, волейбольная площадка, разминочный комплекс, детская спортивная площадка. В муниципальную собственность из федеральной собственности были переданы спортивные сооружения: 1 регбийный стадион, дистанция для бега круговая, 2 гимнастических городка, 2 волейбольные площадки, 2 баскетбольные площадки, 1 гандбольная площадка, 1 хоккейная коробка, 4 открытых теннисных корта, 1 закрытый теннисный корт, спортивный комплекс с 2-мя спортивными залами, лыжная база и бассейн. Все переданные спортивные сооружения подлежат паспортизации, а также текущему или капитальному ремонту.

Стоит задача обеспечения эффективного использования спортивных залов общеобразовательных учреждений городского округа Щёлково, находящихся на территории городского поселения Момино, в целях увеличения численности населения занимающегося спортом по месту жительства. Также необходимо улучшать условия для занятий людей старшей возрастной группы и людей с ограниченными возможностями здоровья.

Подпрограмма «Молодое поколение» направлена на формирование условий для поддержки, самореализации и гражданского становления молодых жителей городского поселения Момино. Она носит комплексный характер и обеспечивает последовательность в реализации государственной молодежной политики, направленной на создание правовых, экономических и организационных условий для развития личности.

Реализация Программы будет способствовать осуществлению основных направлений

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации городского округа Щёлково от 16.12.2019 № 5182 Об определении управляющей организации для управления многоквартирными домами, в отношении которых собственниками помещений в многоквартирных домах не определена управляющая организация

Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»

Размер платы за содержание жилого помещения равен размеру платы за содержание жилого помещения, установленному постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 31.10.2018 № 5460

«Об установлении размера платы за содержание жилого помещения на территории городского поселения Щёлково Щёлковского муниципального района Московской области».

Управлению по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации городского округа Щёлково:

1. В течение одного рабочего дня со дня принятия решения об определении управляющей организации разместить в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, а также направить решение об определении управляющей организации в Главное управление Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области».
2. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об определении управляющей организации направить его собственникам помещений в многоквартирном доме, путем размещения его на информационных стендах, расположенных в подъездах многоквартирных домов, согласно адресному списку многоквартирных домов (Приложение к настоящему постановлению).
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в общественно-политической газете городского округа Щёлково «Время» и размещению на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы Администрации городского округа Щёлково Собенникова А.А.

С.В. Горелов, глава городского округа Щёлково

определить суть жалобы, ответ на нее не дается, о чем в течении семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

168. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Администрацию городского округа Щёлково Московской области жалоба заявителя на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального земельного контроля (надзора) должностными лицами Отдела муниципального земельного контроля Управления земельных отношений Администрации городского округа Щёлково Московской области.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

169. Заявитель имеет право получить, а должностные лица Отдела муниципального земельного контроля Управления земельных отношений Администрации городского округа Щёлково Московской области обязаны ему предоставить информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

170. Заявитель может обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Отдела муниципального земельного контроля Управления земельных отношений Администрации городского округа Щёлково Московской области. Поступившую в Администрацию городского округа Щёлково Московской области жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу Отдела муниципального земельного контроля Управления земельных отношений

Администрации городского округа Щёлково Московской области, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Сроки рассмотрения жалобы
171. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалобы заявителя подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с даты поступления в Администрацию городского округа Щёлково Московской области. Срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать тридцати дней с момента регистрации жалобы.

Ответ на жалобу подписывается руководителем Администрации городского округа Щёлково Московской области либо иным уполномоченным должностным лицом.

Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в жалобе заявителем.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

172. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) признаются правомерными решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела муниципального земельного контроля Управления земельных отношений Администрации городского округа Щёлково Московской области и отказывается в удовлетворении жалобы;

2) признаются решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела муниципального земельного контроля Управления земельных отношений Администрации городского округа Щёлково Московской области неправомерными и выносятся решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также определяются меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий, способствующих совершению подобных действий (бездействию), в ходе административных действий, предусмотренных Регламентом.

Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок.

Полный текст постановления от 12.12.2019 № 5137 читайте на официальном сайте городского округа Щёлково <http://shhyolkovo.ru/>

государственной молодежной политики на территории городского поселения Момино.

Применение Программы позволит решить указанные проблемы при максимальном эффективном управлении бюджетными ассигнованиями, что обеспечит комплексный подход к решению стоящих проблем, а также планирование и мониторинг результатов реализации мероприятий Программы.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПОДПРОГРАММ.
1). «Развитие физической культуры и спорта»
2). «Молодое поколение»
Подпрограмма 1 «Развитие физической культуры и спорта» разработана на основе нормативно-правовых актов, определяющих государственную политику в сфере физической культуры и спорта на территории Московской области и направлена на создание условий для занятий жителей городского поселения Момино физической культурой и спортом.

Подпрограмма 2 «Молодое поколение» направлена на формирование условий для поддержки, самореализации и гражданского становления молодых жителей городского поселения Момино. Она носит комплексный характер и обеспечивает последовательность в реализации государственной молодежной политики, направленной на создание правовых, экономических и организационных условий для развития личности.

3. ОБЩЕШЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
Основные мероприятия указанной подпрограммы: Привлечение различных категорий населения к спорту, организация работы спортивных; организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения; организация работы спортивных секций и объединений; обеспечение доступа к объектам спорта; развитие материально-технической базы в сфере физической культуры и спорта.

Основные мероприятия указанной подпрограммы: организация досуга детей, подростков и молодежи; организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на формирование системы развития талантливой и инициативной молодежи, создание условий для самореализации подростков и молодежи, развитие творческого, профессионального, интеллектуального потенциалов подростков и молодежи; организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на формирование системы развития талантливой и инициативной молодежи, создание условий для самореализации подростков и молодежи, развитие творческого, профессионального, интеллектуального потенциалов подростков и молодежи; организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на вовлечение молодежи в инновационную, предпринимательскую, добровольческую деятельность, а также на развитие гражданской активности молодежи и формирование здорового образа жизни; формирование целостной системы поддержки обладающей лидерскими навыками, инициативной, талантливой молодежи; дополнительные мероприятия по развитию жилищно-коммунального хозяйства и социально-культурной сферы.

4. СОСТАВ, ФОРМА И СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЁТНОСТИ О ХОДЕ РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ

Предоставление отчётности о ходе реализации мероприятий Программы осуществляется в соответствии с разделом VIII «Контроль и отчётность при реализации муниципальной программы» Порядка разработки и реализации муниципальных программ Щёлковского муниципального района, утверждённого постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 08.08.2016 № 3587 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ Щёлковского муниципального района» (с изменениями).

Полный текст постановления от 13.12.2019 № 5146 читайте на официальном сайте городского округа Щёлково <http://shhyolkovo.ru/>

не выбран способ управления или выбранный способ управления не реализован,

Приложение к постановлению Администрации городского округа Щёлково от 16.12.2019№ 5182
Перечень многоквартирных домов городского округа Щёлково Московской области, в отношении которых определена для управления управляющая организация МУП ГОЩ «ДЕЗ ЖКУ»

№ п/п	Адрес многоквартирного дома
1	Московская область, городской округ Щёлково, г. Щёлково, ул. Беляева, д. 2А
2	Московская область, городской округ Щёлково, г. Щёлково, ул. Беляева, д. 29
3	Московская область, городской округ Щёлково, г. Щёлково, ул. Беляева, д. 49
4	Московская область, городской округ Щёлково, г. Щёлково, ул. Центральная, д. 9

Е.И. Галаганова, заместитель начальника Управления по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации городского округа Щёлково

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 26.02.2019 № 900/84-205-НПА «О бюджете городского поселения Момино на 2019 год», руководствуясь постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 13.02.2019 № 668 «Об организации работы по разработке и реализации муниципальных программ, предусматривающих в 2019 году реализацию мероприятий на территориях населённых пунктов, входящих в состав городского округа Щёлково», Порядком разработки и реализации муниципальных программ Щёлковского муниципального района, утверждённым постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 08.08.2016 № 3587 (с изменениями), Перечнем муниципальных программ, предусматривающих в 2019 году реализацию мероприятий на территориях населённых пунктов, входящих в состав городского округа Щёлково, утверждённым постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 13.02.2019 № 669 (с изменениями), Администрация городского округа Щёлково постановляет:

1. Утвердить муниципальную программу городского поселения Момино «Спорт городского поселения Момино» на 41 лете.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в общественно-политической газете городского округа Щёлково «Время» и размещению на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Щёлково Грызлова А.Ю.

С.В. Горелов, глава городского округа Щёлково

Утверждена

постановлением Администрации городского округа Щёлково От 13.12.2019 № 5146
Муниципальная программа городского поселения Момино
«Спорт городского поселения Момино»

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СФЕРЫ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, В ТОМ ЧИСЛЕЕ ФОРМУЛИРОВКА ОСНОВНЫХ ПРОБЛЕМ В УКАЗАННОЙ СФЕРЕ, ИНЕРЦИОННЫЙ ПРОГНОЗ ЕЕ РАЗВИТИЯ, ОПИСАНИЕ ЦЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Развитие физической культуры и спорта является составной частью социально-экономического развития городского поселения Момино. Приоритетными направлениями в данной отрасли являются создание условий для приобщения всех возрастных и социальных групп населения к регулярным занятиям физической культурой и спортом, создание условий для подготовки спортсменов высокой квалификации, представляющих городское поселение Момино на районных, областных, всероссийских и международных соревнованиях, воспитание физически и нравственно здорового молодого поколения.

Программа реализует требования Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», разработана на основе нормативных правовых актов в сфере молодежной политики, физической культуры и спорта и направлена на создание условий для занятий жителей городского поселения Момино физической культурой и спортом. Данная Программа является основным документом для программно-целевого метода финансирования развития молодежной политики, физической культуры и спорта в городском поселении Момино.

Программа способствует реализации поставленных задач по улучшению развития физической культуры и спорта в городском поселении Момино по различным направлениям и оптимизации деятельности подведомственных учреждений.

Цель муниципальной программы - формирование, развитие и укрепление благоприятных правовых, социально-экономических, духовных и организационных условий для самореализации и гражданского становления молодых жителей городского поселения Момино

Об определении управляющей организации для управления многоквартирными домами,

В соответствии с частью 17 статьи 161 и частью 1 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 № 1616 «Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», постановлением Администрации городского округа Щёлково от 30.10.2019 № 4572 «Об утверждении перечня управляющих организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация», в целях создания надлежащих условий для управления жилищным фондом Администрация городского округа Щёлково постановляет:

Определить для управления многоквартирными домами, в отношении которых собственниками помещений не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, управляющую организацию МУП ГОЩ «ДЕЗ ЖКУ» (ИНН 5050130702 ОГРН 1175050002050) ответственную за выполнение услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов, находящихся по адресам, указанным в Приложении к настоящему постановлению.

Перечень работ и (или) услуг по управлению многоквартирным домом, услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, устанавливается в зависимости от конструктивных и технических параметров многоквартирного дома, включая требования к объемам, качеству, периодичности каждой из таких работ и услуг, сформированный из числа работ и услуг, указанных в минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденном постановлением

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации городского округа Щёлково от 17.12.2019 № 5207

Об утверждении перечня управляющих организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация

В соответствии со статьей 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 № 1616 «Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Администрация городского округа Щёлково постановляет:

1. Утвердить прилагаемый перечень управляющих организаций для управления

многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация.

2. Управлению по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации городского округа Щёлково разместить утвержденный перечень в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.

3. Признать утратившим силу пункт 1 постановления Администрации городского округа Щёлково от 30.10.2019 № 4572 «Об утверждении перечня управляющих организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками

помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация».

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в общественно-политической газете городского округа Щёлково «Время» и размещению на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы Администрации городского округа Щёлково Собеникова А.А.

С.В. Горелов, глава городского округа Щёлково

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации городского округа Щёлково от 17.12.2019 № 5207

Перечень управляющих организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация

№ п/п	Наименование управляющей организации	ИНН	Регистрационный номер
1	ООО УК «Округ 17»	ИНН 5050118871	1
2	ООО «СервисГрад»	ИНН 7743735618	2
3	МУП ЩМР «ДЕЗ ЖКУ»	ИНН 5050130702	3
4	ООО «ПИК-Комфорт»	ИНН 7701208190	4
5	ООО «Квартал-Недвижимость»	ИНН 5050120260	5
6	ООО «УК Креатив Северо-Запад»	ИНН 5044097743	6
7	ООО «Служба ЖКХ»	ИНН 5050134182	7

8	ООО «ВОЛХОНКА»	ИНН 7704883997	8
9	ООО «ЖКХ ПРОГРЕСС»	ИНН 5012089683	9
10	ООО «Авангард Восток»	ИНН 7704383747	10
11	ООО «Сервис Дом»	ИНН 5024158606	11
12	ООО «Авалон Эко»	ИНН 7716901545	12
13	ООО УК «СпецКоммунПроект»	ИНН 7713667022	13

Е.И. Галаганова,

Заместитель начальника Управления по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации городского округа Щёлково

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации городского округа Щёлково от 17.12.2019 № 5236

Об установлении публичного сервитута в отношении части земельного участка с кадастровым номером 50:14:0030416:749

50:14:0030416:749, площадью 47 кв. м, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за границами участка. Ориентир жилой дом. Участок находится примерно в 17 м от ориентира по направлению на север. Почтовый адрес ориентира: Московская область, Щёлковский район, сельское поселение Гребневское, д. Старая Слобода, дом 28.

2. Утвердить границы публичного сервитута согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей».

4. Срок, в течение которого использование части земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления, и (или) расположенных на нем объектов недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута, определяется согласно Договору о подключении (технологическом присоединении) объектов капитального строительства к сети газораспределения от

28.11.2018 № К1715-11/18-ТП/2, планам капитального и (или) текущего ремонта, утверждаемым АО «Мособлгаз».

5. График проведения работ при осуществлении эксплуатации линейного объекта «Газопровода низкого давления Р<0,003 МПа» определяется согласно Стандарту организации СТО МОГ 9.4-003-2018 «Сети газораспределения и газопотребления», утвержденного приказом АО «Мособлгаз» от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов», а также Техническим регламентом «О безопасности сетей газораспределения и газопотребления», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.10.2010 № 870.

6. АО «Мособлгаз» обязано привести земельный участок, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием, в срок не позднее чем три месяца после завершения строительства, капитального или текущего ремонта, реконструкции, эксплуатации, консервации, сноса инженерного сооружения, для размещения которого был установлен публичный сервитут.

7. Управлению земельных отношений Администрации городского округа Щёлково:

7.1. Направить в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области настоящее постановление, для внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений об ограничениях на земельный участок, в отношении которого принято решение об установлении публичного сервитута;

7.2. Направить копию настоящего постановления правообладателю земельного участка, в отношении которого принято решение об установлении публичного сервитута;

7.3. Направить обладателю публичного сервитута копию решения об установлении публичного сервитута, сведения о правообладателе земельного участка, в отношении которого принято решение об установлении публичного сервитута.

8. Настоящее постановление подлежит опубликованию в общественно-политической газете городского округа Щёлково «Время» и размещению на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково.

9. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Щёлково Суслину Е.В.

С.В. Горелов, глава городского округа Щёлково

Постановление Администрации городского округа Щёлково от 18.12.2019 № 5264

Об утверждении перечня и тарифов на платные услуги, оказываемые муниципальным казенным учреждением городского округа Щёлково «Центр гражданской защиты»

защиты» (Лемешко Л.Б.):

1.1. Услуги по эвакуации транспортных средств массой до 4500 (четыре тысячи пятьсот) килограмм по заявлениям физических и юридических лиц в размере 2970,00 (две тысячи девятьсот семьдесят) рублей 00 копеек в час.

1.2. Услуги по предоставлению автогидроподъемника с привлечением спасателей по заявлениям физических и юридических лиц в размере 2720,00 (две тысячи семьсот двадцать) рублей 00 копеек в час.

1.3. Услуги по предоставлению автогидроподъемника по заявлениям физических и юридических лиц в размере 1865,00 (одна тысяча во-семьсот шестьдесят пять) рублей 00 копеек в час.

1.4. Услуги по выполнению аварийно – спасательных работ по заявлениям физических и юридических лиц в размере 4100,00 (четыре тысячи сто) рублей 00 копеек в час.

1.5. Услуги по обучению:

1.5.1. По программам курсового обучения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в размере 128,00 (сто двадцать восемь) рублей 00 копеек в час.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации городского округа Щёлково от 20.12.2019 №5311

О внесении изменений в муниципальную программу Щёлковского муниципального района «Муниципальное управление в Щёлковском муниципальном районе»

В соответствии со статьёй 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Совета депутатов Щёлковского муниципального района Московской области от 13.12.2018 № 825/81-194-НПА «О бюджете Щёлковского муниципального района Московской области на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» (с изменениями, внесенными решением Совета депутатов городского округа Щёлково от 23.04.2019 № 938/87-2016-НПА, от 14.06.2019 № 1017/91-231-НПА, от 14.10.2019 № 27/3-6-НПА), с учетом внесения изменений в сводную бюджетную роспись на 08.11.2019 для 2020 и 2021 годов, Порядком разработки и реализации муниципальных программ Щёлковского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 08.08.2016 № 3587 (с изменениями), Перечнем муниципальных программ, предусматривающих в 2019 году реализацию мероприятий на территориях населенных пунктов, входящих в состав городского округа Щёлково, утвержденным постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 13.02.2018 № 669 (с изменениями), Администрация городского округа Щёлково постановляет:

1. Внести изменения в муниципальную программу Щёлковского муниципального района «Муниципальное управление в Щёлковском муниципальном районе», утвержденную постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 29.12.2016 № 6662 (с изменениями от 30.03.2017 № 1741, от 17.04.2017 № 2218, от 30.05.2017 № 3333, от 06.09.2017 № 5494, от 20.10.2017 № 6572, от 15.11.2017 № 7036, от 11.02.2017 № 7702, от 22.12.2017 № 8049, от 21.02.2018 № 853, от 01.03.2018 № 968, от 15.05.2018 № 2545, от 29.05.2018 № 2791, от 25.10.2018 № 5350, от 07.03.2019 № 1172, от 15.04.2019 № 1757, от 08.08.2019 № 3155), утвердив её в прилагаемой редакции на 71 листе.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в общественно-политической газете городского округа Щёлково «Время» и размещению на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления Администрации городского округа Щёлково Фрыгина А.В.

С.В. Горелов, глава городского округа Щёлково

Утверждена постановлением Администрации городского округа Щёлково от 20.12.2019 №5311

Муниципальная программа Щёлковского муниципального района «Муниципальное управление в Щёлковском муниципальном районе»

Срок реализации муниципальной программы: 2018-2024 годы

Утверждена постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 29.12.2016 № 6662

Список изменяющих документов от 30.03.2017 № 1741, от 17.04.2017 № 2218, от 30.05.2017 № 3333, от 06.09.2017 № 5494, от 20.10.2017 № 6572, от 15.11.2017 № 7036, от 22.12.2017 № 8049 от 21.02.2018 № 853, от 01.03.18 №968, 29.05.2018 № 2791, от 25.10.2018 № 5350, от 07.03.2019 № 1172, от 15.04.2019 № 1757, 08.08.2019 № 3155

Ответственный исполнитель за муниципальную программу Управление по экономической политике Администрации городского округа Щёлково

Дата размещения проекта в Подсистеме по формированию муниципальных программ Московской области ГАС «Управление» 25.10.2019

Характеристика сферы реализации муниципальной программы «Муниципальное управление в Щёлковском муниципальном районе» (далее – Программа), основные проблемы и перспективы развития

Современная ситуация в сфере муниципального управления характеризуется продолжением процессов формирования систем местного самоуправления, основанных на разделении полномочий между уровнями власти, применении методов стратегического планирования, управления по результатам, увязке принятия бюджетных решений по целям и задачам, в первую очередь в рамках программно-целевого подхода.

Ключевыми целями и задачами муниципального управления является создание благоприятных условий для жизни и деятельности граждан и организаций.

В районе проводится последовательная финансовая политика, которая обеспечивает положительные результаты в сфере управления финансами Щёлковского муниципального района.

Долгосрочная сбалансированность и устойчивость бюджетной системы, переход от «управления затратами» к «управлению результатами» - это одна из стратегических целей бюджетной политики Щёлковского муниципального района.

Основными направлениями деятельности по обеспечению долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы Щёлковского муниципального района являются

проведение эффективной и стабильной налоговой политики, формирование «программного» бюджета, качественное исполнение бюджета Щёлковского муниципального района, управление муниципальным долгом.

Муниципальный имущественный комплекс является экономической основой местного самоуправления и одним из главных рычагов реализации социально-экономической политики.

Доходы от распоряжения и использования имущества, в том числе, земельных участками, являются основной составляющей неналоговых поступлений в бюджет Щёлковского муниципального района.

Вместе с тем, в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом и земельными участками Щёлковского муниципального района существуют проблемы, решению которых способствует реализация Программы.

Вопросы совершенствования муниципальной службы, формирования положительного имиджа муниципального служащего, повышения профессионализма и компетентности муниципальных служащих, их заинтересованности в прохождении муниципальной службы, механизма выявления и разрешения конфликта интересов на муниципальной службе также решаются программным методом.

Обеспечение запросов и потребности общества в области сохранения и использования архивной информации обуславливает необходимость совершенствования архивного дела.

Сохраняя архивную документацию, документы по личному составу организаций, архив становится активным участником социально-экономических процессов, происходящих в районе, выступает гарантом социальной защищенности граждан, их пенсионного обеспечения. Проблемой остается старение архивных документов, требующих затрат на улучшение их физического состояния. Проводится работа по переводу поисковых средств к архивным документам в электронный вид.

Мероприятия по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Щёлковского муниципального района направлены на повышение эффективности использования бюджетных средств.

Основной целью Программы является повышение эффективности муниципального управления.

В рамках Программы запланирован к реализации в 2018 году приоритетный проект «Ликвидация неэффективных муниципальных унитарных предприятий Щёлковского

муниципального района Московской области» (Приложение № 1 к Программе).

Перечень подпрограмм Программы Подпрограмма I «Управление муниципальными финансами»;

Подпрограмма II «Развитие муниципального имущественного комплекса»; Подпрограмма III «Совершенствование муниципальной службы»;

Подпрограмма IV «Развитие архивного дела»; Подпрограмма V «Обеспечивающая подпрограмма». Подпрограмма VI «Развитие и поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций».

Планируемые результаты реализации Программы Планируемые результаты реализации Программы предусмотрены в Приложении № 2 «Планируемые результаты реализации муниципальной программы «Муниципальное управление в Щёлковском муниципальном районе».

Методика расчета значений планируемых результатов реализации Программы

Методика расчета значений планируемых результатов реализации Программы приведена в Приложении № 3 «Методика расчета значений показателей реализации мероприятий муниципальной программы Щёлковского муниципального района «Муниципальное управление в Щёлковском муниципальном районе».

Перечень мероприятий Программы Каждая подпрограмма содержит конкретные мероприятия, направленные на реализацию цели Программы.

Состав, форма и сроки представления отчетности о ходе реализации мероприятий Программы

Предоставление отчетности о ходе реализации мероприятий Программы осуществляется в соответствии с разделом VIII «Контроль и отчетность при реализации муниципальной программы» Порядка разработки и реализации муниципальных программ Щёлковского муниципального района, утвержденного постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 08.08.2016 № 3587 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ Щёлковского муниципального района» (с изменениями).

Полный текст постановления от 20.12.2019 № 5311 читайте на официальном сайте городского округа Щёлково <http://shhyolkovo.ru/>

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации городского округа Щёлково от 20.12.2019 №5312

О внесении изменений в муниципальную программу Щёлковского муниципального района «Безопасность Щёлковского муниципального района»

В соответствии со статьёй со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Совета депутатов городского округа Щёлково Московской области от 14.10.2019 № 27/3-6-НПА «О внесении изменений в решение Совета депутатов Щёлковского муниципального района Московской области «О бюджете Щёлковского муниципального района Московской области на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», Порядком разработки и реализации муниципальных программ Щёлковского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 08.08.2016 № 3587 (с

изменениями), Перечнем муниципальных программ, предусматривающих в 2019 году реализацию мероприятий на территориях населенных пунктов, входящих в состав городского округа Щёлково, утвержденным постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 13.02.2019 № 669 (с изменениями), Администрация городского округа Щёлково постановляет:

1. Внести изменения в муниципальную программу Щёлковского муниципального района «Безопасность Щёлковского муниципального района», утвержденную постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от

29.12.2016 № 6660 (с изменениями от 27.07.2017

№ 4752, от 03.11.2017 № 6870, от 16.02.2018 № 783, от 16.02.2018 № 784, от 01.06.2018 № 2955, от 31.08.2018 № 4426, от 26.10.2018 № 5361, от 07.02.2019 № 570, от 18.04.2019 № 1798), изложив её в новой прилагаемой редакции.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в общественно-политической газете городского округа Щёлково «Время» и размещению на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя

Главы Администрации городского округа Щёлково Журавлева А.И.

С.В. Горелов, глава городского округа Щёлково

Утверждена постановлением Администрации городского округа Щёлково от 20.12.2019 № 5312

Муниципальная программа Щёлковского муниципального района «Безопасность Щёлковского муниципального района» Срок реализации муниципальной программы: 2017 – 2021 годы Утверждена

Постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 29.12.2016 № 6660

Список изменяющих документов:

Постановление Администрации Щёлковского муниципального района от 27.07.2017 № 4752

Постановление Администрации Щёлковского муниципального района от 03.11.2017 № 6870

Постановление Администрации Щёлковского муниципального района от 16.02.2018 № 783

Постановление Администрации Щёлковского муниципального района от 16.02.2018 № 784

Постановление Администрации Щёлковского муниципального района от 01.06.2018 №2955

Постановление Администрации Щёлковского муниципального района от 31.08.2018 №4426

Постановление Администрации Щёлковского муниципального района от 26.10.2018 № 5361

Постановление Администрации Щёлковского муниципального района от 07.02.2019 № 570

Постановление Администрации городского округа Щёлково от 18.04.2019 № 1798 Ответственный исполнитель за муниципальную программу:

Отдел гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации городского округа Щёлково

Дата размещения в Подсистеме по формированию муниципальных программ Московской области ГАС «Управление» 31.10.2019 г

Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы, основные проблемы в сфере безопасности и борьбы с преступностью, инерционный прогноз развития, описание цели муниципальной программы «Безопасность Щёлковского муниципального района»

Обеспечение безопасности в Щёлковском муниципальном районе является одним из основных условий для жизни и деятельности жителей, соблюдения их прав и свобод, эффективного функционирования системы управления, экономики, сохранения на необходимом уровне параметров среды обитания, развития социальной и духовной сфер общества.

В Щёлковском муниципальном районе в настоящее время существует ряд негативных факторов, существенно влияющих на безопасность населения. При этом практика и накопленный опыт за последние годы опыт реализации задач по обеспечению безопасности граждан свидетельствуют о необходимости внедрения комплексного подхода в этой работе.

Совместная целенаправленная деятельность органов местного самоуправления, правоохранительных органов, подразделений МЧС России и других экстренных оперативных служб позволит избежать обострения криминогенной обстановки, снизит количество и минимизирует последствия чрезвычайных ситуаций и происшествий на территории Щёлковского муниципального района.

Необходимые меры должны быть направлены на борьбу с преступными и иными противоправными действиями, на предупреждение чрезвычайных ситуаций, на решение задач в сфере противодействия экстремизму и терроризму. Особое внимание должно быть уделено антитеррористической защищенности объектов жизнеобеспечения, образования, здравоохранения и мест массового пребывания людей, созданию, содержанию и дальнейшему развитию аппаратно-программного комплекса «Безопасный город», системы технологического обеспечения

региональной общественной безопасности и оперативного управления «Безопасный город». Важным фактором устойчивого социально-экономического развития является обеспечение требуемого уровня пожарной безопасности и минимизация потерь вследствие пожаров. Необходимо принимать дополнительные меры по совершенствованию пожарной безопасности и на предотвращение пожаров, особенно в жилом секторе, в помещениях, в которых проживают многодетные семьи и семьи, находящиеся в трудной жизненной ситуации. Кроме того, в районе существует опасность возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Комплексным системным документом, реализация которого позволит обеспечить эффективное противодействие существующим и потенциальным угрозам, является муниципальная программа «Безопасность Щёлковского муниципального района» (далее - Муниципальная программа). Сроки реализации указанной Муниципальной программы с 2017 по 2021 годы. Сфера действия Муниципальной программы охватывает два направления, из которых каждое непосредственно влияет на уровень обеспечения безопасности граждан:

- осуществление мероприятий правоохранительной направленности по защите граждан и хозяйствующих субъектов от противоправных посягательств, включая акты терроризма, повышение возможностей органов правопорядка к выполнению возложенных задач в результате повышения уровня технической оснащённости, выполнение мероприятий профилактического характера по противодействию наркомании, в первую очередь в среде учащейся молодёжи;

- осуществление мероприятий по наращиванию возможностей системы гражданской защиты населения и экономики Щёлковского муниципального района в целях предупреждения и ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, защите населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий (мероприятия гражданской обороны), то есть по выполнению функций и задач, возложенных на органы местного самоуправления действующим законодательством.

Нейтрализация угроз безопасности в рамках Муниципальной программы обеспечивается последовательной реализацией мероприятий организационного, профилактического, финансового характера, широким внедрением технических средств как важнейших элементов обеспечения безопасности населения, социальных, культурных, экономических объектов Щёлковского муниципального района.

Цель Муниципальной программы - комплексное обеспечение безопасности населения Щёлковского муниципального района, повышение результативности борьбы с преступностью. Реализация мероприятий, входящих в состав соответствующих подпрограмм и взаимосвязанных по срокам осуществления, исполнителям и ресурсам, будет способствовать повышению результативности борьбы с преступностью и комплексному обеспечению безопасности населения Щёлковского муниципального района.

Перечень подпрограмм Муниципальной программы и краткое их описание

Программа состоит из двух подпрограмм:

I. «Профилактика преступлений и иных правонарушений».

II. «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения».

Подпрограмма I: «Профилактика преступлений и иных правонарушений» направлена на укрепление законности и правопорядка на территории района, недопущение совершения преступлений и правонарушений, а также устранение причин и следствий, способствующих их совершению, усиление мер по обеспечению антитеррористической защищённости объектов и населения, профилактику наркомании, токсикомании, экстремизма на национальной и религиозной почве, пропаганды здорового образа жизни. Реализация мероприятий Подпрограммы I, взаимодействие структурных подразделений Администрации Щёлковского муниципального района, Администраций городских и сельских поселений, учреждений социальной сферы, культуры и спорта, правоохранительных и надзорных органов позволит стабилизировать криминогенную обстановку на территории Щёлковского муниципального района, снизить количество регистрируемых преступлений.

Подпрограмма II: «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения» направлена на повышение уровня обеспечения безопасности жизнедеятельности населения и территории Щёлковского муниципального района, путём комплексного

наращивания возможностей системы гражданской защиты населения и территории района от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; развитие и совершенствование систем оповещения и информирования населения; обеспечение пожарной безопасности; обеспечение мероприятий гражданской обороны.

Муниципальным заказчиком Муниципальной программы является Отдел гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Щёлковского муниципального района. Муниципальными заказчиками и ответственными исполнителями Подпрограмм являются:

- в части Подпрограммы I - Отдел территориальной безопасности Администрации Щёлковского муниципального района;

- в части Подпрограммы II - Отдел гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Щёлковского муниципального района.

Ответственные исполнители Подпрограмм, мероприятий Муниципальной программы несут ответственность за своевременную реализацию мероприятий Муниципальной программы, достижение запланированных результатов и в назначенные сроки предоставляют муниципальному заказчику отчеты о реализации мероприятий Муниципальной программы.

Обобщенная характеристика основных мероприятий с обоснованием необходимости их осуществления

Основные мероприятия представляют собой совокупность мероприятий, входящих в состав подпрограмм. Подпрограммы и включенные в них основные мероприятия представляют в совокупности комплекс взаимосвязанных мер, направленных на решение наиболее важных текущих и перспективных целей и задач в сфере обеспечения общественной безопасности населения и объектов на территории Щёлковского муниципального района.

Подпрограммой I предусматривается реализация следующих основных мероприятий:

Основное мероприятие 1: Повышение степени антитеррористической защищенности социально-значимых объектов и мест с массовым пребыванием людей;

Основное мероприятие 2: Снижение общего количества преступлений, совершенных на территории Щёлковского муниципального района;

Основное мероприятие 3: Установка систем видеонаблюдения в местах с массовым пребыванием людей;

Основное мероприятие 4: Профилактика и предупреждение проявлений экстремизма;

Основное мероприятие 5: Увеличение количества лиц с диагнозом потребление наркотических средств с вредными последствиями, поставленных на диспансерный учет.

Подпрограммой II предусматривается реализация следующих основных мероприятий:

Основное мероприятие 1. Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

Основное мероприятие 2. Развитие и совершенствование систем оповещения и информирования населения;

Основное мероприятие 3. Обеспечение пожарной безопасности;

Основное мероприятие 4. Обеспечение мероприятий гражданской обороны.

Состав, форма и сроки предоставления отчетности о ходе реализации Программы Представление отчетности о ходе реализации мероприятий Программы осуществляется в соответствии с разделом VIII «Контроль и отчетность при реализации муниципальной программы» Порядка разработки и реализации муниципальных программ Щёлковского муниципального района, утвержденного постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 08.08.2016 № 3587 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ Щёлковского муниципального района» (с изменениями).

Полный текст постановления от 20.12.2019 № 5312 читайте на официальном сайте городского округа Щёлково <http://shhyolkovo.ru/>

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации городского округа Щёлково от 20.12.2019 №5318

по адресу: Московская область, городской округ Щёлково, д. Никифорово, в целях размещения газораспределительной сети д. Никифорово

д. Никифорово; 50:14:0040313:126, адрес: Московская область, Щёлковский район, Медвежье-Озерское с/п, д. Никифорово, уч-к 58А; 50:14:0040313:159, адрес: Московская область, Щёлковский район, Медвежье-Озерское с/п,

д. Никифорово, дом 47, уч-к 47; 50:14:0040313:161, адрес: Московская область, Щёлковский район, д. Никифорово, уч-к 35; 50:14:0040313:165, адрес: Московская область, Щёлковский район, Медвежье-Озерское с/п,

д. Никифорово, дом 34, уч-к 34; 50:14:0040313:168, адрес: Московская область, Щёлковский район, Медвежье-Озерское с/п, д. Никифорово, дом 10, уч-к 10; 50:14:0040313:175, адрес: Московская область, Щёлковский район, Медвежье-Озерское с/п, д. Никифорово, уч-к 44; 50:14:0040313:187, адрес: Московская область, Щёлковский район, Медвежье-Озерское с/п,

д. Никифорово, дом 32; 50:14:0040313:203, адрес: Московская область, Щёлковский район, д. Никифорово, дом 1; 50:14:0040313:235, адрес: Московская область, Щёлковский район, д. Никифорово, дом 25; 50:14:0040313:236, адрес: Московская область, Щёлковский район,

д. Никифорово, дом 25; 50:14:0040313:237, адрес: Московская область, Щёлковский район, Медвежье-Озерское с/п, д. Никифорово, дом 25А; 50:14:0040313:239, адрес: Московская область, Щелковский район,

д. Никифорово, дом 27; 50:14:0040313:241, адрес: Московская область, Щёлковский район, д. Никифорово, дом 28; 50:14:0040313:250, адрес: Московская область, Щёлковский район, Медвежье-Озерское с/п,

д. Никифорово, дом 31; 50:14:0040313:270, адрес: Московская область, Щёлковский район, Медвежье-Озерское с/п, д. Никифорово, дом 4; 50:14:0040313:271, адрес: Московская область, Щелковский район,

д. Никифорово, дом 40; 50:14:0040313:306, адрес: Московская область, Щёлковский район, д. Никифорово, дом 55; 50:14:0040313:314, адрес: Московская область, Щелковский район, д. Никифорово, дом 57; 50:14:0040313:331, адрес: Московская область, Щёлковский район, Медвежье-Озерское с/п, д. Никифорово, дом 64; 50:14:0040313:340, адрес: Московская область, Щёлковский район, д. Никифорово, дом 69; 50:14:0040313:344, адрес: Московская область, Щёлковский район, д. Никифорово, дом 69А; 50:14:0040313:353, адрес: Московская область, Щёлковский район, д. Никифорово, дом 71; 50:14:0040313:369, адрес: Московская область, Щёлковский район, д. Никифорово, дом 79; 50:14:0040313:379, адрес: Московская область, Щёлковский район,

д. Никифорово, уч-к 54; 50:14:0040313:384, адрес: Московская область, Щёлковский район, Медвежье-Озерское с/п, д. Никифорово, дом 58; 50:14:0040313:386, адрес: Московская область, Щёлковский район, Медвежье-Озерское с/п, д. Никифорово, дом 67, уч-к 67; 50:14:0040313:406, адрес: Московская область, Щёлковский район, Медвежье-

Озерское с/п,

д. Никифорово, уч-к 57; 50:14:0040313:412, адрес: Московская область, Щёлковский район, Медвежье-Озерское с/п, д. Никифорово, дом 25А; 50:14:0040313:420, адрес: Московская область, Щёлковский район, Медвежье-Озерское с/п, д. Никифорово, дом 30, уч-к 30/1; 50:14:0040313:428, адрес: Московская область, Щёлковский район, д. Никифорово, 50:14:0040313:430, адрес: Московская область, Щёлковский район,

д. Никифорово, дом 21; 50:14:0040313:434, адрес: Московская область, Щелковский район, д. Никифорово; 50:14:0040313:462, адрес: Московская область, Щёлковский район, Медвежье-Озерское с/п, д. Никифорово, дом 30, уч-к 30; 50:14:0040313:463, адрес: Московская область, Щёлковский район,

д. Никифорово, дом 2; 50:14:0040313:472, адрес: Московская область, Щёлковский район, Медвежье-Озерский с/о, д. Никифорово, уч.41-а; 50:14:0040313:475, адрес: Московская область, Щёлковский район, Медвежье-Озерский с/о, д. Никифорово, дом 18, уч. № 18; 50:14:0040313:477, адрес: Московская область, Щёлковский район, д. Никифорово, 29; 50:14:0040313:949, адрес: Московская область, Щёлковский район,

дер. Никифорово, дом 65; 50:14:0040313:959, адрес: Московская область, Щёлковский район, дер. Никифорово, д. 70А; 50:14:0040313:968, адрес: Московская область, Щёлковский район, д. Никифорово; 50:14:0040313:977, адрес: Московская область, Щёлковский район, Медвежье-Озерский с/о,

д. Никифорово; 50:14:0040313:988, адрес: Московская область, Щёлковский район; 50:14:0040313:996, адрес: Московская область, Щёлковский район, Медвежье-Озерское с/п, д. Никифорово; 50:14:0040313:1000, адрес: Московская область, Щёлковский район, д. Никифорово, уч. № 54-А-1; 50:14:0000000:12, адрес: Московская область, Щёлковский район, ЗАСХО «Красный луч».

2. Утвердить границы публичного сервитута согласно приложению

к настоящему постановлению.

3. Порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей».

4. Согласно планам капитального и (или) текущего ремонта, утверждаемым АО «Мособлгаз», определяется срок, в течение которого использование земель, земельных участков (их частей), указанных в пункте 1 настоящего постановления, и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет

невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута.

5. График проведения работ при осуществлении эксплуатации газораспределительной сети д. Никифорово (кадастровый номер 50:14:0000000:122056) определяется согласно Стандарту организации СТО МОГ 9.4-003-2018 «Сети газораспределения и газопотребления», утвержденного приказом АО «Мособлгаз» от 21.07.1997 № 116-ФЗ

«О промышленной безопасности опасных производственных объектов», а также Техническим регламентом «О безопасности сетей газораспределения и газопотребления», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.10.2010 № 870.

6. АО «Мособлгаз» обязано привести земельные участки, указанные

в пункте 1 настоящего постановления, в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием, в срок

не позднее чем три месяца после завершения строительства, капитального или текущего ремонта, реконструкции, эксплуатации, консервации, сноса инженерного сооружения, для размещения которого был установлен публичный сервитут.

7. Управлению земельных отношений Администрации городского округа Щёлково:

7.1. Направить в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области настоящее постановление для внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений об ограничениях на земельные участки, указанные в пункте 1 настоящего постановления.

7.2. Направить копию настоящего постановления правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута.

7.3. Направить обладателю публичного сервитута копию настоящего постановления об установлении публичного сервитута, сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

8. Настоящее постановление подлежит опубликованию в общественно-политической газете городского округа Щёлково «Время» и размещению на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Щёлково

Суслину Е.В.

С.В. Горелов, глава городского округа Щёлково

Об установлении публичного сервитута по адресу: Московская область, городской округ Щёлково, д. Соколово, в целях размещения газораспределительной сети д. Соколово

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области», руководствуясь Уставом городского округа Щёлково Московской области, сводным заключением Министерства имущественных отношений Московской области

от 09.12.2019 № 184-3, пункт 186, карточка № 50:61:13653, учитывая заявление АО «Мособлгаз» от 11.10.2019 № 172-01Вх-21911, публикацию в общественно-политической газете городского округа Щёлково «Время» от 26.10.2019 № 42

(14638) и размещение на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково сообщения о возможном установлении публичного сервитута в д. Соколово городского округа Щёлково, Администрация городского округа Щёлково постановляет:

1. Установить публичный сервитут сроком на 49 лет, в целях размещения газораспределительной сети д. Соколово, кадастровый номер 50:14:0000000:120582, на основании ходатайства АО «Мособлгаз»,

в отношении земель и земельных участков общей площадью 23600 кв. м, расположенных в д. Соколово городского округа Щёлково Московской области, и в отношении частей земельных участков с кадастровыми номерами: 50:14:0040327:71,

адрес: Московская область, Щёлковский район, Медвежье-Озерское с/п, д. Соколово; 50:14:0040327:75, адрес: Московская область, Щёлковский район, Медвежье-Озерское с/п, д. Соколово; 50:14:0040327:119, адрес: Московская область, Щёлковский район, Медвежье-Озерское с/п, д. Соколово; 50:14:0040327:120, адрес: Московская область, Щёлковский район, Медвежье-Озерское с/п, д. Соколово; 50:14:0040327:137, адрес: Московская область, Щёлковский район, д. Соколово; 50:14:0000000:103638, адрес: Московская область, Щёлковский район, деревня Соколово; 50:14:0000000:103639, адрес: Московская область, Щёлковский район, деревня Соколово; 50:14:0000000:111648, адрес: Московская область, Щёлковский район, деревня Соколово; 50:14:0000000:147687, адрес:

инженерно-технического обеспечения в соответствии с утверждённой проектной документацией;
проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;
проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зелёных насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);
проведения капитального и текущего ремонта инженерных коммуникаций;
сноса (демонтаже) зданий, сооружений;
размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;
проведения инженерно-геологических изысканий;
восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.

Выдача порубочного билета зелёных насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на земельных участках, не относящихся к специально отведённым для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зелёных насаждений (питомники, оранжерейные комплексы).

Вырубка зелёных насаждений без порубочного билета не допускается.

Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги (далее – Заявители), являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие право пользования объектом недвижимости, расположенным на территории городского округа Щёлково, или уполномоченные от имени собственника объекта недвижимости заключать договора на проведение строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, работ по благоустройству и иных земляных работ на территории городского округа Щёлково.

Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, может представлять иное лицо, действующее в интересах Заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия (далее – представитель Заявителя).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

Информация о месте нахождения, графике работы Администрации, структурных подразделений Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги, приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на вырубку зелёных насаждений – порубочного билета».

Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги
Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация городского округа Щёлково. Заявитель (представитель Заявителя) обращается за предоставлением Муниципальной услуги в Администрацию муниципального образования, на территории которого расположен земельный участок.

Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации - Отдел экологии и охраны окружающей среды.

Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ) либо при личном обращении в Администрацию.

Порядок осуществления личного приёма по вопросу предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительными документами Администрации.

В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для предоставления Муниципальной услуги в электронной форме, консультирование и помощь в подаче документов через РПГУ. Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия для установления полномочий);

Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (в рамках межведомственного взаимодействия для установления полномочий);

Территориальными органами Федеральной налоговой службы по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия для установления полномочий);

Министерством строительного комплекса Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия для установления полномочий);

Комитетом по архитектуре и градостроительству Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия для предоставления доступа к Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области (далее - ИСОГД Московской области);

Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (в рамках выдачи результатов).

Перечень органов и организаций, с которыми взаимодействует Администрация в целях предоставления Муниципальной услуги, приведены в Приложении 4 к Административному регламенту.

Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в утверждённый постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Администрацию лично, посредством почтовой связи, РПГУ или в МФЦ, где обеспечивается доступ к РПГУ, в следующих случаях:

За получением разрешения на вырубку зелёных насаждений.

За получением разрешения на вырубку зелёных насаждений при аварийно-восстановительных работах.

Способы подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги приведены в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

Разрешение на вырубку зелёных насаждений – порубочный билет по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на вырубку зелёных насаждений по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления Муниципальной услуги оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, и направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством модуля оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленного в Администрации (далее - Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). Перечень уполномоченных должностных лиц Администрации определяется соответствующим распоряжением Администрации.

В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) может получить результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, а также в Администрации при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

В бумажном виде результат предоставления Муниципальной услуги хранится в

Администрации.

Факт предоставления Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

Администрация обеспечивает регистрацию выданного разрешения на вырубку зелёных насаждений – порубочного билета в ИСОГД Московской области в течение 5 рабочих дней с момента его выдачи.

Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги

Документы, поданные в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируются в Администрации в день его подачи.

Документы, поданные через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в Администрации на следующий рабочий день.

Срок регистрации Заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления Заявления в Администрацию.

Регистрация Заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Администрации осуществляется в момент обращения.

Срок предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления Муниципальной услуги:

при обращении Заявителя за получением разрешения на вырубку зелёных насаждений не может превышать 17рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации;

при обращении Заявителя за получением разрешения на вырубку зелёных насаждений в случае необходимости проведения аварийно-восстановительных работ не может превышать 3 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

Срок предоставления Муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации Заявления в Администрации.

В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ, при условии невозможности оформления соответствующего ордера на производство земляных работ в установленном порядке, рубка зелёных насаждений может быть осуществлена без предварительного оформления порубочного билета при условии направления соответствующей информации в Отдел Единой дежурно-диспетчерской службы МКУ ГОЩ «Центр гражданской защиты» (далее – ЕДДС) до начала работ, а также с последующей подачей в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ Заявления в Администрацию.

В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является Закон Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О благоустройстве в Московской области».

Список иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги, приведён в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Список документов, обязательных для предоставления Заявителем:

В случае обращения непосредственно самим Заявителем:

10.1.1.1. Заявление на предоставление Муниципальной услуги, подписанное непосредственно самим Заявителем в соответствии с Приложением 8 (по основанию, указанному в пункте 10.2 к настоящему Административному регламенту) или Приложением 9 (по основанию, указанному в пункте 10.3 к настоящему Административному регламенту);

10.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания Муниципальной услуги:

10.1.2.1. Заявление на предоставление Муниципальной услуги, подписанное непосредственно самим Заявителем;

10.1.2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя;

10.1.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания Муниципальной услуги.

При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание и подачу документов, а также получение результата оказания Муниципальной услуги:

10.1.3.1. Заявление на предоставление Муниципальной услуги, подписанное непосредственно представителем Заявителя;

10.1.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

10.1.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подписание и подачу документов, получение результата оказания Муниципальной услуги.

В случае обращения за получением разрешения на вырубку зелёных насаждений предоставляются следующие документы:

Дендроплан;

Перечётная ведомость в соответствии с формой, указанной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту;

Копии разделов проектной документации (в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства, инженерных коммуникаций и отсутствия проектной документации в ИСОГД Московской области);

Заключение о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении, или предписание надзорных органов (в случае проведения работ по восстановлению нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях).

В случае обращения за получением разрешения на вырубку зелёных насаждений для проведения аварийно-восстановительных работ представляются следующие документы:

Телефонограмма об аварии в Единую дежурно-диспетчерскую службу городского округа Щёлково;

Схема участка работ (в масштабе 1:500) с указанием на ней месторасположения зелёных насаждений;

Требования к документам и сведениям, указанным в пунктах 10.1-10.3 приведены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, Органов местного самоуправления

В целях предоставления Муниципальной услуги Администрацией запрашиваются: Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) в территориальном органе Федеральной налоговой службы по Московской области (для проверки полномочий);

Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей) в территориальном органе Федеральной налоговой службы по Московской области (для проверки полномочий);

Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости, в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (для определения правообладателя объекта и проверки полномочий);

Документы, подтверждающие право собственности или распоряжения подземными, или наземными сетями, коммуникациями (при работах с данными сетями, коммуникациями) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (для определения правообладателя коммуникаций и проверки полномочий);

Разрешение на строительство объекта капитального строительства (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации) в Министерстве строительного комплекса Московской области) (для проверки полномочий на строительство объектов);

Документация по планировке территории (в случае необходимости разработки данной документации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, градостроительным планом земельного участка) в Комитете по архитектуре и градостроительству Московской области (для проверки полномочий на строительство сетей и коммуникаций);

Проектная документация (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации) в ИСОГД Московской области (для уточнения проводимых земляных работ);

Ордер на право производства земляных работ в Администрации;

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, либо разрешение на строительство объектов индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства в Администрации;

Разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в случаях, установленных постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении порядка и условий размещения объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов») в Администрации;

В случае, если информация, указанная в пунктах 11.1.5-11.1.8 настоящего Административного регламента, размещена в ИСОГД Московской области, то получение информации осуществляется посредством запроса в ИСОГД Московской области.

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

Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления документов и информации, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

Администрация не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, непредусмотренных настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

Представление Заявителем неполного комплекта документов и непредставление информации, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

Представление документов, качество которых не позволяет в полном объёме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки и помарки.

Обращение за получением Муниципальной услуги неуполномоченного лица.

Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, заполнение, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).

Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объёме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Представление документов, утративших силу в случаях, когда срок действия установлен в таких документах или предусмотрен законодательством Российской Федерации, правовыми актами Московской области.

Решение об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 12 к настоящему Административному регламенту:

Отказ в приёме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации, не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации Заявления в Администрации.

При обращении по почте решение об отказе в приёме и регистрации документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения документов Администрацией, способом, указанным Заявителем в Заявлении.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

Наличие противоречий или несоответствие в документах и информации, представленных Заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Установление в ходе выездного осмотра отсутствия целесообразности в вырубке зелёных насаждений;

Отсутствие сведений об оплате компенсационной стоимости за вырубку зелёных насаждений;

Представление документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом.

Поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения работ, в соответствии с подразделами 10 и 11 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю посредством РПГУ, выдаётся в МФЦ или Администрации в зависимости от выбранного Заявителем способа получения результата Муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

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

В случае уничтожения зелёных насаждений, подлежащих компенсации, Заявителю выставляется счёт на оплату компенсационной стоимости и стоимости компенсационного озеленения (приложение №13).

Компенсационная стоимость за вырубку зелёных насаждений взимается в случаях реализации проектов, предусмотренных градостроительной документацией, утверждённых в установленном порядке, а также в других случаях при вырубке зелёных насаждений, состояние которых оценивается как хорошее, удовлетворительное и неудовлетворительное, за исключением случаев, указанных в пункте 14.6 настоящего Административного регламента.

Расчёт компенсационной стоимости за вырубку зелёных насаждений осуществляется на основании Методики расчёта компенсационной стоимости за вырубку зелёных насаждений, акта обследования земельного участка.

Акт обследования земельного участка оформляется в соответствии с формой, приведённой в Приложении 14 настоящего Административного регламента.

Срок осуществления оплаты за компенсационную стоимость за вырубку зелёных насаждений не может превышать 5 рабочих дней с даты направления начислений (документа) для оплаты.

На РПГУ Заявителю предоставлена возможность оплатить Компенсационную стоимость за вырубку зелёных насаждений.

Компенсационная стоимость за вырубку зелёных насаждений не взимается в случаях:

проведения санитарных рубок, в том числе удаления аварийных и сухостойных деревьев и кустарников;
реконструкции зелёных насаждений по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора;
восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением санитарных норм и правил, и других нормативных требований;
вырубки зелёных насаждений, произрастающих в охранных зонах инженерных коммуникаций;

проведения аварийных работ и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе при проведении капитального ремонта подземных коммуникаций и инженерных сетей, с последующим благоустройством и озеленением территории;

осуществления строительства и (или) реконструкции объектов капитального строительства, а также реализации проектов, предусмотренных градостроительной документацией, утверждённых в установленном порядке, производимых за счёт средств бюджета городского округа, в том числе в рамках реализации муниципальных контрактов.

Компенсационное (восстановительное) озеленение применяется:

14.7.1. при вырубке деревьев и кустарников при выполнении работ по

строительству, реконструкции, капитальному или текущему ремонту зданий, сооружений, инженерных сетей и дорог, финансируемых из бюджета округа, в том числе, в рамках реализации муниципальных контрактов;

14.7.2. при вырубке сухостойных и аварийных деревьев, сухостойных кустарников;

14.7.3. при вырубке деревьев и кустарников для восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях;

14.7.4. при предотвращении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

Не требуется проводить компенсационное озеленение в следующих случаях:

при расчистке охранных зон инженерных сетей, придорожных полос автомобильных дорог;

при удалении лиственных пород деревьев и кустарников порослевого и самосеяного происхождения с диаметром ствола на высоте 1,3 м от поверхности земли до 5 см включительно.

При проведении компенсационного озеленения заказчик работ должен самостоятельно или путем заключения соответствующих договоров со специализированными организациями обеспечить высадку новых деревьев или кустарников декоративных пород взамен вырубленных в количестве, не меньшем вырубленного. Посадочный материал при этом должен соответствовать требованиям по качеству и параметрам, установленным государственными стандартами.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги

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

Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

Обращение Заявителя посредством РПГУ, через МФЦ, где обеспечивается доступ к РПГУ, либо лично в Администрацию.

Обращение Заявителя посредством РПГУ:

Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде, заполненное Заявление отправляет вместе с прикреплёнными электронными образами документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления).

В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

Отправленное посредством РПГУ Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

Обращение Заявителя лично:

Для получения Муниципальной услуги Заявитель (уполномоченный представитель Заявителя) имеет право лично обратиться в Администрацию с документами, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента.

В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для подачи документов в электронном виде в порядке, предусмотренном в п. 16.1.1. настоящего Административного регламента.

Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Московской области.

Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

через Личный кабинет на РПГУ, через МФЦ, либо при личном обращении в Администрацию;

заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30 или посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа;

через МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе электронного документа с печатью МФЦ «копия верна»;

в Администрации в виде оригинала документа.

Способ получения результата предоставления Муниципальной услуги указывается Заявителем (представителем Заявителя) в Заявлении.

Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в Приложении 17 к настоящему Административному регламенту.

Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В электронной форме документы, указанные в подразделе 10 настоящего Административного регламента, а также документы, указанные в подразделе 11 настоящего Административного регламента, если предоставляются Заявителем по собственной инициативе, подаются посредством РПГУ.

При подаче документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов.

Требования к формату электронных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги:

1) количество файлов должно соответствовать количеству документов, предоставляемых Заявителем;

2) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

3) количество листов документа в электронном виде должно соответствовать количеству листов документа на бумажном носителе;

4) документы в электронном виде представляются с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в следующих форматах:

- pdf, (для документов с текстовым содержанием);

- pdf, jpeg, (для документов с графическим содержанием);

5) документы в электронном виде должны содержать:

- текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);

- графические изображения;

6) структура документа в электронном виде включает:

- содержание и поиск данного документа;

- закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков.

Сканирование документов осуществляется:

1) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

2) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

3) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

4) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

При направлении документов в электронной форме Заявитель обеспечивает соответствие электронной копии подлиннику документа.

Доверенность, подтверждающая правомочия на обращение за получением Муниципальной услуги, представителя физического лица подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

На основании данных, заполненных Заявителем в электронной форме Заявления, с помощью сервисов РПГУ формируется печатная форма Заявления, которая должна быть распечатана, подписана собственноручно Заявителем, отсканирована и приложена к электронной форме Заявления в качестве отдельного документа.

Заявитель имеет возможность отслеживать ход предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ, в том числе консультирование Заявителей по порядку предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 №10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

На бумажном носителе документы, указанные в подразделе 10 настоящего Административного регламента, а также документы, указанные в подразделе 11 настоящего Административного регламента, если предоставляются Заявителем по собственной инициативе, подаются в Администрацию лично.

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

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

приём и регистрация Заявления и документов, представленных Заявителем;

обработка документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости;

формирование результата предоставления Муниципальной услуги;

выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

Блок -схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 18к настоящему Административному регламенту.

Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведён в Приложении 19к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

Административного регламента

Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);

контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляет Глава городского округа Щёлково и уполномоченные им должностные лица.

Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Главой городского округа Щёлково, для контроля за исполнением правовых актов Администрацией.

Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области (далее – Министерство) в соответствии с порядком, утверждённым постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области», и на основании Закона Московской области от 04.05.2016 №37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и специалистами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц, служащих Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, служащих Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

Порядок осуществления Текущего контроля в Администрации устанавливается Администрацией.

Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

Плановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством, подлежащем обязательному согласованию с прокуратурой Московской области, не чаще одного раза в два года.

Внеплановые проверки в Администрации или должностного лица в Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения заместителя Председателя Правительства Московской области - министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновения чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки деятельности Администрации и её должностных лиц могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель структурного подразделения Администрации, указанных в пункте 5.2 настоящего Административного регламента.

Ответственность должностных лиц, служащих Администрации городского округа Щёлково за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Законом Московской области от04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относится:

1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов

и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приёме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;

- тщательность.

Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, независимо от должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

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

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

Заявители (представители Заявителей) могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения в Администрацию городского округа Щёлково, в том числе по электронной почте, через РПГУ, в том числе в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

Основания для жалоб, форма и содержание жалоб, порядок рассмотрения и ответ на жалобу.

Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой в Администрацию, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

отказ в приёме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставлением муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами, и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приёме Заявителя (представителя Заявителя) в Администрации. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организацию, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ);

фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, работника органа, предоставляющего услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации в Администрации;

в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации в случае обжалования отказа в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

В случае если Заявителем в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на её рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.9 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.9 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно

направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационные технологий и связи Московской области или органы прокуратуры соответственно.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 №253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги	
28. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги	

Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учётом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

28.2. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определённых Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

28.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

28.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Администрации в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

28.5. При обработке персональных данных в целях оказания Муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

28.6. Содержание и объём обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

28.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

28.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

28.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в

подпункте 28.4 настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении (Приложение 8-9 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документов.

28.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 28.4Административного регламента, к категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические лица, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги.

28.11. Сроки обработки и хранения, указанных выше персональных данных, определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

28.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

28.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрация и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных), уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

28.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

28.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, Административного регламента;

хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

28.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

28.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

28.18. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение1
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Термины и определения В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Зелёные насаждения	– древесная, древесно–кустарниковая, кустарниковая и травянистая растительность как искусственного, так и естественного происхождения.
Порубочный билет	– документ, выдаваемый Администрацией на вырубку деревьев и кустарников и нарушения почвенно–растительного слоя.
Благоустройство	– комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории Московской области.
Дерево	– Растение с чётко выраженным древеснистым стволом диаметром не менее 5 см на высоте 1,3 метра, за исключением саженцев.
Кустарник	– Многолетнее растение, ветвящееся у поверхности почвы и не имеющее во взрослом состоянии главного ствола.
Газон	– Элемент благоустройства, представляющий собой искусственно созданный участок поверхности, в том числе с травяным покрытием и возможным размещением зелёных насаждений и парковых сооружений.
Компенсационная стоимость	– Стоимостная оценка конкретных насаждений, устанавливаемая для учёта их ценности при уничтожении или повреждении, обеспечивающая полное восстановление их декоративности и экологических качеств.
Компенсационное озеленение	– воспроизводство зелёных насаждений взамен уничтоженных или поврежденных.
Муниципальная услуга	– муниципальная услуга «Выдача разрешения на рубку зелёных насаждений – порубочного билета».
Заявитель	– лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.
ГКУ МО «МО МФЦ»	– Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
МФЦ	– многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
Сеть Интернет	– информационно–телекоммуникационная сеть «Интернет».
РПГУ	– государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru.
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	– Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	– Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ.
Заявление	– Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом.
Личный кабинет РПГУ	– Сервис РПГУ, позволяющий отображать информацию о ходе и результате предоставления государственных и муниципальных услуг.

Приложение 2
к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

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

1. Администрация городского округа Щёлково
Место нахождения Администрации городского округа Щёлково: г. Щёлково, пл.Ленина, д.2.
График работы Администрация городского округа Щёлково:

Понедельник	9.00–18.00 перерыв 13.00–13.45
Вторник	9.00–18.00 перерыв 13.00–13.45
Среда	9.00–18.00 перерыв 13.00–13.45
Четверг	9.00–18.00 перерыв 13.00–13.45
Пятница	9.00–16.45 перерыв 13.00–13.45
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

График приёма граждан для консультирования Заявителей в Администрации городского округа Щёлково:

Понедельник	900–1700
Вторник	900–1700
Среда	900–1700
Четверг	900–1700
Пятница	900–1600
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Почтовый адрес Администрации городского округа Щёлково: 141100, г. Щёлково, пл. Ленина, д. 2.
Контактный телефон: 8(496)566-99-66.

Официальный сайт Администрации городского округа Щёлково в сети Интернет: shchyolkovo.ru.
Адрес электронной почты Администрации городского округа Щёлково в сети Интернет: gorelovsv@mosreg.ru.
Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

2. Отдел экологии и охраны окружающей среды Администрации городского округа Щёлково
Место нахождения Отдела экологии и охраны окружающей среды Администрации городского округа Щёлково: г. Щёлково, пл. Ленина, д. 2

График работы Отдела экологии и охраны окружающей среды Администрации городского округа Щёлково:

Понедельник	9.00–18.00 перерыв 13.00–13.45
Вторник	9.00–18.00 перерыв 13.00–13.45
Среда	9.00–18.00 перерыв 13.00–13.45
Четверг	9.00–18.00 перерыв 13.00–13.45
Пятница	9.00–16.45 перерыв 13.00–13.45
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

График приёма Заявителей в Отделе экологии и охраны окружающей среды Администрации городского округа Щёлково:

Понедельник	9.00–17.00
Вторник	9.00–17.00
Среда	9.00–17.00

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставлении Муниципальной услуги

1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:

- а) на официальном сайте Администрации;
- б) на официальном сайте МФЦ;
- в) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвящённых Муниципальной услуге.

2. Размещённая в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:

- а) наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адрес сайта Администрации;
- б) график работы Администрации;
- в) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- г) выдержки из правовых актов в части касающейся Муниципальной услуги;
- д) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- е) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- ж) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- з) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- и) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 подпунктах «а» и «б» настоящего Приложения к настоящему Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей:

- а) в МФЦ через РПГУ;
- б) по почте, в том числе электронной;
- в) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) к РПГУ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утверждённому распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

5. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами Администрации осуществляется бесплатно.

6. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

Перечень органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие Администрация городского округа Щёлково Московской области в ходе предоставления Муниципальной услуги

В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация городского округа Щёлково Московской области взаимодействует с:

Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия);

Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (в рамках межведомственного взаимодействия);

Территориальными органами Федеральной налоговой службы по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия);

Министерством строительного комплекса Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия);

Комитетом по архитектуре и градостроительству Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия);

Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (в рамках выдачи результатов).

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

Бланк поручочного билета
(Оформляется на бланке Администрации)

Разрешение на вырубку зелёных насаждений – поручочный билет на территории (наименование муниципального образования)

№ _____
(дата оформления)

Выдано _____

_____ (полное наименование организации)

_____ (фамилия, имя, отчество – для граждан)

На основании акта обследования № _____ от _____, перечётной ведомости

№ _____ от _____, платёжного поручения № _____ от _____ разрешается:

вырубить деревьев _____ шт., кустарников _____ шт.
сохранить деревьев _____ шт., кустарников _____ шт.
уничтожение травяного покрова (газона) _____ кв.м.

После завершения работ вывезти срубленную древесину и порубочные остатки.

Сохраняемые зелёные насаждения огородить деревянными щитами до начала производства работ.

Срок действия разрешения до _____.

_____ (должность уполномоченного работника органа, осуществляющего выдачу разрешения на вырубку зелёных насаждений) (Ф.И.О)

« _____ » _____

Реквизиты электронной подписи:

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;
- Законом Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О благоустройстве в Московской области»;
- Приказом Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении правил создания, охраны и содержания зелёных насаждений в городах Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

Форма Заявления на получение разрешения на вырубку зелёных насаждений
Главе городского округа Щёлково

Заявитель _____
(для юридических лиц индивидуальных предпринимателей: наименование организации, ИНН, ОГРН/ОГРНИП, ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

_____ (для физических лиц: ФИО, СНИЛС, реквизиты документа, удостоверяющего личность: вид документа, номер, серия, когда выдан)

_____ юридический и почтовый адрес, адрес регистрации, телефон, эл. почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на вырубку зелёных насаждений – поручочного билета

Четверг	9.00–17.00
Пятница	9.00–16.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Почтовый адрес Отдела экологии и охраны окружающей среды Администрации городского округа Щёлково: 141100, г. Щёлково, пл. Ленина, д. 2.

Контактный телефон: (496)561-11-08

3. Многофункциональный центр, расположенный на территории городского округа Щёлково

Информация приведена на сайте:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Место нахождения многофункционального центра: г. Щёлково, ул. Свирская, д. 2а.

График работы многофункционального центра:

Понедельник	08.00–20.00 без перерыва
Вторник	08.00–20.00 без перерыва
Среда	08.00–20.00 без перерыва
Четверг	08.00–20.00 без перерыва
Пятница	08.00–20.00 без перерыва
Суббота	08.00–20.00 без перерыва
Воскресенье	выходной день

Каждая третья среда месяца с 10.00 до 12.00 для консультирования и приёма жалоб от граждан.

Почтовый адрес многофункционального центра: 141100, г. Щёлково, ул. Свирская, д. 2а.

Телефон Call-центра: 8-800-550-50-30 доб. 52240

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: http://mfcsch.ru/

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет:

os-schelkovomr@mosreg.ru

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Прошу выдать разрешение на вырубку зелёных насаждений, расположенных на земельном участке по адресу:

_____ (полный адрес проведения работ с указанием субъекта)

_____ Российской Федерации, городского округа

_____ или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

На основании следующих документов (указать реквизиты документов):
Разрешение на строительство (с указанием органа, выдавшего документ) – _____;

Проект планировки территории - _____;
Разрешение на размещение объекта - _____;
Проектная документация (регистрационный номер ИСОГД МО) - _____;
Ордер на право производства земляных работ - _____.

Оплату компенсационной стоимости вырубки зелёных насаждений гарантирую.

Приложения: _____

_____ (сведения и документы, необходимые для получения разрешения на вырубку зелёных насаждений)

_____ на _____ листах

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
Вручить в МФЦ или в Администрации городского округа Щёлково в форме документа на бумажном или электронном носителе;
Предоставить через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области в форме электронного документа (в случае, если запрос подан через Портал) (нужное подчеркнуть).

Заявитель _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

Форма Заявления на получение разрешения на вырубку зелёных насаждений для производства аварийно-восстановительных работ
Главе городского округа Щёлково

Заявитель _____
(для юридических лиц индивидуальных предпринимателей: наименование организации, ИНН, ОГРН/ОГРНИП, ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

_____ (для физических лиц: ФИО, СНИЛС, реквизиты документа, удостоверяющего личность: вид документа, номер, серия, когда выдан)

_____ юридический и почтовый адрес, адрес регистрации, телефон, эл. почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на вырубку зелёных насаждений – поручочного билета

Прошу для проведения аварийно-восстановительных работ выдать разрешение на вырубку зелёных насаждений, расположенных на земельном участке по адресу:

_____ (полный адрес проведения работ с указанием субъекта)

_____ Российской Федерации, городского округа

_____ или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

Приложения: _____
(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на вырубку

Федерации от 28.01.2006 № 47, жилых помещений инвалидов и общего имущества многоквартирных домов, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов – в соответствии с Правилами обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 № 649, а также Методическими рекомендациями, разработанными Министерством социального развития Московской области.

5.2. Формой работы Комиссии являются заседания и обследования.

5.3. Заседания Комиссии должны проводиться по мере поступления заявлений, но не реже 1 раза в квартал.

5.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от установленного числа ее членов. Состав Комиссии утвержден в Приложении 1.

5.5. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.

5.6. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство Комиссией, обеспечивает выполнение возложенных на нее задач;
- формирует повестку дня заседания Комиссии;
- принимает участие в заседании Комиссии с правом решающего голоса;
- знакомится с материалами по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- дает поручения членам Комиссии;
- подписывает документы, в том числе протоколы, акты, заключения и уведомления Комиссии;
- организует контроль за выполнением решений, принятых Комиссией;

- осуществляет иные права и обязанности в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Члены Комиссии:

- вносят предложения в повестку дня заседания Комиссии; знакомятся с материалами по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- вносят предложения по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

- выполняют поручения Комиссии и ее председателя;

- осуществляют необходимые меры по выполнению решений Комиссии, контролю за их реализацией;

- осуществляют иные права и обязанности в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Секретарь Комиссии:

- организует проведение заседаний Комиссии, а также подготовку необходимых для рассмотрения на ее заседаниях материалов;

- ведет протоколы заседаний, готовит проекты решений, заключений, актов Комиссии, а также проекты

постановлений Администрации городского округа Щёлково по соответствующим вопросам;

- осуществляет иные права и обязанности в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Комиссия на основании заявления собственника помещения, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (наимателя) либо на основании заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения или многоквартирного дома требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, и принимает решения в порядке, предусмотренном пунктом 5.10 настоящего Положения.

5.10. По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

5.10.1. О соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания.

5.10.2. О выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту или реконструкции, с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с требованиями, установленными в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

5.10.3. О выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания.

5.10.4. О выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

5.10.5. О выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

5.10.6. Об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

5.10.7. Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе

выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

По результатам заседания Комиссии составляется протокол, который подписывается всеми членами Комиссии.

5.11. В случае обследования помещения Комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

5.12. На основании полученного заключения, в срок не позднее, чем через 45 календарных дней со дня подачи заявления, Администрация городского округа Щёлково принимает решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и издает постановление с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

5.13. Обследованию жилого помещения инвалида проводится в соответствии с планом мероприятий по приспособлению жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов. По результатам обследования составляется акт обследования, форма которого утверждена Приказом Министерства строительного комплекса РФ от 23.11.2016 № 836/пр. Заключение о возможности или об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида составляется по форме, утвержденной Приказом Министерства строительного комплекса РФ от 23.11.2016 № 837/пр.

5.13.1. Секретарь Комиссии не позднее чем за пять рабочих дней уведомляет инвалида (его законного представителя), в отношении которого проводится обследование, о дате и времени проведения обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, способом, обеспечивающим подтверждение получения такого уведомления.

5.13.2. Результатом работы Комиссии является заключен ие о возможности или об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, которое принимается в срок не позднее, чем через 45 календарных дней со дня подачи заявления.

5.13.3. Заключение о возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном

доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида в течение 10 дней направляется в Администрацию городского округа Щёлково для принятия решения о включении мероприятий в план мероприятий.

5.13.4. Заключение об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида является основанием для признания жилого помещения инвалида в установленном порядке непригодным для проживания инвалида.

5.14. Комиссия не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения направляет заявителю заключение способом, указанным в заявлении.

6. Исчерпывающие основания, порядок и сроки принятия решения об отказе в удовлетворении требований заявителя

6.1. Решение об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается в следующих случаях:

6.1.1. представления не полного комплекта документов, предусмотренных п.4.1. настоящего Положения;

6.1.2. наличие противоречивых, недостоверных сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

6.1.3. поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа, предусмотренного п. 4.1.4. настоящего Положения, необходимого для принятия решения, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ по указанному основанию допускается в случае, если заявитель уведомлен о получении такого ответа, заявителю предложено представить документ, необходимый для принятия решения, и не получен от заявителя документ в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

6.2. Отказ в удовлетворении требований заявителя с указанием причин отказа подписывается заместителем главы городского округа Щёлково и направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

7. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) комиссии.

Решения межведомственной комиссии, а также действия (бездействие) по принятию соответствующих решений могут быть оспорены в суде в порядке, установленном законодательством об административном судопроизводстве.

8. Заключительные положения
Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются действующим законодательством.

Полный текст постановления от 02.10.2019 № 4102 читайте на официальном сайте городского округа Щёлково <http://shhyolkovo.ru/>

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации городского округа Щёлково от 03.10.2019 № 4168

Щёлково юридическим лицам на возмещение недополученных доходов в связи с наличием невозможной к взысканию дебиторской задолженности с управляющих организаций и населения городского округа Щёлково за коммунальные услуги

и населения городского округа Щёлково за коммунальные услуги.

1.3. Юридические лица вправе использовать полученную Субсидию на погашение задолженности за потребленные топливно-энергетические ресурсы.

1.4. Главным распорядителем бюджетных средств, предусмотренных на предоставление Субсидии, является Администрация городского округа Щёлково (далее - Администрация).

1.5. К категории лиц, имеющих право на получение Субсидии, относятся юридические лица независимо от их организационно-правовой формы (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), осуществляющие предоставление коммунальных услуг на территории городского округа Щёлково, у которых возникла дебиторская задолженность (за исключением штрафов, пеней, судебных расходов) в связи с невозможностью к взысканию за жилищно-коммунальные услуги (далее - получатели Субсидии).

Дебиторская задолженность за жилищные услуги учитывается только в случае отсутствия у данного юридического лица в управлении жилищного фонда.

1.6. Критериями отбора юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), имеющих право на получение Субсидии из бюджета городского поселения Щёлково являются:

- оказание услуг по теплоснабжению населению городского округа Щёлково;

- соответствие услуг теплоснабжения требованиям Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354;

- предоставление услуг по теплоснабжению на основании постановлений Администрации городского округа Щёлково о начале и окончании отопительного сезона.

1.7. Субсидия предоставляется в размере, не превышающим невозможную к взысканию дебиторскую задолженность с управляющих организаций и населения городского округа Щёлково за коммунальные услуги, в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Администрации по соответствующим кодам классификации расходов бюджета в сводной бюджетной росписи на текущий финансовый год, на основании письменного соглашения, заключенного между Администрацией и получателем Субсидии в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Финансового управления Администрации Щёлковского муниципального района (далее - Финансовое управление Администрации) от 22.05.2017 № 28-р.

1.8. Уполномоченным органом Администрации по отбору юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), имеющих право на получение Субсидии из бюджета городского поселения Щёлково является Управление по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации городского округа Щёлково (далее - Уполномоченный орган).

2. Условия и порядок предоставления Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется получателю Субсидии при соблюдении им следующих условий и требований:

2.1.1. принадлежность к категории лиц, имеющих право на получении Субсидии, установленной пунктом 1.5 настоящего Порядка;

2.1.2. соответствие критериям отбора юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), имеющих право на получение Субсидии из бюджета городского поселения Щёлково, установленным пунктом 1.6 настоящего Порядка;

2.1.3. использование Субсидии на цели, предусмотренные настоящим Порядком;

2.1.4. заключение с Администрацией соглашения о предоставлении

Субсидии;

2.1.5. на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении Субсидии:

- у получателя Субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность в местный бюджет по возврату Субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами;

- получатель Субсидии не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, деятельность получателя Субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- получатель Субсидии не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- получатель Субсидии не должен получать средства из бюджета городского поселения Щёлково в соответствии с иными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

2.2. Результатом предоставления Субсидии является создание экономических условий для повышения эффективности работы юридических лиц, направленных на обеспечение качественными коммунальными услугами население городского округа Щёлково.

2.3. Предоставление Субсидии носит заявительный характер. Для получения Субсидии на возмещение недополученных доходов, в связи с наличием невозможной к взысканию дебиторской задолженности с управляющих организаций и населения городского округа Щёлково за коммунальные услуги, получатели Субсидии представляют на имя Главы городского округа Щёлково заявку о предоставлении Субсидии (Приложение № 1 к настоящему Порядку).

К заявке прилагаются следующие документы:

- реестр должников по невозможной к взысканию дебиторской задолженности управляющих организаций перед ресурсоснабжающей организацией и/или населения за коммунальные услуги по форме, установленной в Приложении № 2 к настоящему Порядку;

- копии судебных приказов, судебных решений, исполнительных листов;

- копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, подтверждающая факт ликвидации управляющей организации;

- копии актов о наличии обстоятельств, в соответствии с которыми возвращается исполнительный лист;

- копии постановлений об окончании исполнительного производства и возвращении исполнительного документа взыскателю;

- копия устава получателя Субсидии;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, получателя Субсидии;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, подтверждающая отсутствие процедуры ликвидации, реорганизации и банкротства у получателя Субсидии;

- копия бухгалтерской отчетности (с приложениями) за год, предшествующий году получения Субсидии с отметкой налогового органа о принятии (получении);

- справка об отсутствии просроченной задолженности по возврату полученных Субсидий, бюджетных инвестиций из бюджета городского поселения Щёлково, подписанная руководителем и главным бухгалтером получателя Субсидии;

- справка, подтверждающая, что получатель Субсидии не получает средства из бюджета городского поселения Щёлково в соответствии с иными нормативными актами на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка, подписанная руководителем и главным бухгалтером получателя Субсидии.

Субсидия предоставляется юридическим лицам, если невозможная к взысканию дебиторская задолженность (за исключением штрафов, пеней, судебных расходов) управляющих организаций и населения за коммунальные услуги подтверждена постановлением судебного пристава-исполнителя, вынесенном в порядке, установленном Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

Документы на предоставление Субсидии не должны иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов по тексту, а также иметь повреждения бумаги, которые не позволяют читать текст и определить его полное или частичное смысловое содержание.

Копии всех документов должны быть заверены печатью (при наличии) и подписью лица, ответственного за заверение.

Ответственность за достоверность сведений в документах, предоставляемых в целях получения Субсидии, несет получатель Субсидии.

2.4. Уполномоченный орган осуществляет проверку полноты и правильности оформления предоставленного получателем Субсидии пакета документов и принимает соответствующее решение в срок до 10 рабочих дней со дня его поступления в Администрацию.

2.5. Размер субсидии определяется исходя из задолженности получателя Субсидии перед поставщиками топливно-энергетических ресурсов, подтвержденной актом сверки, но не превышающей невозможную к взысканию дебиторскую задолженность.

В случае если сумма дебиторской задолженности, невозможной к взысканию, превышает сумму задолженности за топливно-энергетические ресурсы, указанную в актах сверки, то размер Субсидии определяется по сумме подтвержденной актом сверки.

2.6. В случае соблюдения условий и требований, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Порядка и представления документов получателем Субсидии в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.3 настоящего Порядка, Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней, со дня окончания срока рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении Субсидии, направляет получателю Субсидии проект соглашения о предоставлении Субсидии в двух экземплярах.

Получатель Субсидии в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта соглашения подписывает его и направляет в Администрацию. В течение 3 рабочих дней со дня получения подписанного получателем Субсидии соглашения Администрация подписывает его со своей стороны и один экземпляр возвращает получателю Субсидии.

2.7. Перечисление Субсидии осуществляется на лицевой счет, открытый получателю Субсидии в Финансовом управлении Администрации (далее – лицевой счет получателя Субсидии) в течении 10 рабочих дней после заключения соглашения в порядке, установленном для исполнения бюджета городского поселения Щёлково по расходам.

Оплата задолженности за топливно-энергетические ресурсы с лицевого счета получателя Субсидии осуществляется с соблюдением требований, установленных разделом 3 настоящего Порядка.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении Субсидий являются:

- претендент на получение Субсидии не относится к категории

лиц, имеющих право на получение Субсидии в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Порядка;

- несоответствие претендента на получение Субсидии критериям отбора, установленным пунктом 1.6 настоящего Порядка;

- несоблюдение получателем Субсидии условий и требований, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Порядка;

- несоответствие представленных получателем Субсидии документов требованиям, определенным пунктом 2.3 настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

- недостоверность представленной получателем Субсидии информации;

- использование Администрацией в полном объеме лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год;

- Субсидия не предусмотрена в бюджете городского поселения Щёлково на соответствующий финансовый год.

2.9. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Порядка, Администрация в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении Субсидии направляет претенденту на получение Субсидии уведомление об отказе в предоставлении Субсидии с приложением документов, представленных для получения Субсидии.

2.10. Перечисление Субсидии получателю осуществляется в размере, определенном соглашением о предоставлении Субсидии.

2.11. Получатель Субсидии обязан вести раздельный учет операций с денежными средствами, полученными в качестве Субсидии.

3. Требования к документам при осуществлении оплаты задолженности за топливно-энергетические ресурсы с лицевого счета получателя Субсидии

3.1. При осуществлении оплаты задолженности за топливно-энергетические ресурсы с лицевого счета получатель Субсидии представляет в Финансовое управление Администрации следующие документы:

- платежные поручения по форме, установленной Положением Центрального банка Российской Федерации от 19.06.2012 № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств», в подлиннике на бумажном носителе, а также в виде текстовых файлов на электронном носителе, сформированных в соответствии с Требованиями к форматам файлов, используемых при информационном взаимодействии между органами Федерального казначейства и участниками, не участниками бюджетного процесса, бюджетными учреждениями, автономными учреждениями, Счетной палатой;

- акты сверки расчетов на последнюю отчетную дату между получателем Субсидии и поставщиками топливно-энергетических ресурсов, подтверждающие наличие задолженности, на сумму не менее суммы Субсидии, в подлиннике либо в виде копии, заверенной руководителем получателя Субсидии;

- сведения о задолженности за потребленные топливно-энергетические ресурсы по состоянию на дату представления платежного поручения, составленные по форме Приложения № 3 к настоящему Порядку (представляются в подлиннике на бумажном носителе на официальном бланке получателя Субсидии).

3.2. Документ, содержащий более одного листа, должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен подписью руководителя получателя Субсидии и оттиском печати с указанием количества листов.

4. Требования к отчетности

4.1. Средства Субсидии носят целевой характер и не могут быть израсходованы на цели, не предусмотренные настоящим Порядком. Получатель Субсидии обязан представлять в Администрацию отчет о целевом использовании средств Субсидии (Приложение № 4 к настоящему Порядку), с приложением документов, подтверждающих целевое расходование денежных средств. Сроки представления получателем Субсидии отчетности о целевом использовании средств устанавливаются Администрацией в соглашении о предоставлении Субсидии.

5. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Субсидий и ответственности за их нарушение

5.1. Юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), оказывающие услуги в сфере коммунального хозяйства, вправе использовать полученные Субсидии на цели, предусмотренные пунктом 1.3 настоящего Порядка.

5.2. Администрация и органы муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидий их получателями.

5.3. Проверка целевого использования получателем Субсидии средств Субсидии осуществляется Администрацией на основании документов, представленных получателем Субсидии (Приложение № 4 к настоящему Порядку).

5.4. Меры ответственности за нарушение условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

5.4.1. Получатель Субсидии несет ответственность за достоверность предоставляемых сведений и целевое использование средств Субсидии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Субсидия подлежит возврату в случае:

- нарушения получателем Субсидии условий, установленных при их предоставлении, выявленного по фактам проверок, проведенных Администрацией и органом муниципального финансового контроля;
- не достижение результата предоставления Субсидии;
- использования полученных средств Субсидии не в полном объеме.

5.4.3. Возврат Субсидии, в случае нарушения условий при их предоставлении или установления факта нецелевого использования, осуществляется получателем Субсидии в 2019 году в бюджет городского поселения Щёлково, в 2020 году - в бюджет городского округа Щёлково.

Администрация в течение 3 рабочих дней со дня установления факта нарушения направляет получателю Субсидии письменное требование о необходимости возврата суммы Субсидии с указанием реквизитов для перечисления денежных средств. Получатель Субсидии в течение 15 календарных дней с момента получения письменного уведомления о необходимости возврата суммы Субсидии, обязан произвести возврат суммы Субсидии.

5.4.4. При отказе получателя Субсидии произвести возврат суммы Субсидии в добровольном порядке, сумма Субсидии взыскивается в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Полный текст постановления от 03.10.2019 № 4168 читайте на официальном сайте городского округа Щёлково <http://shhyolkovo.ru/>

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации городского округа Щёлково от 18.11.2019 № 4770

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах местного значения городского округа Щёлково»

В соответствии с протестом Щёлковской городской прокуратуры от 23.09.2019 № 7-01-01-2019 на постановление Администрации городского округа Щёлково от 06.08.2019 № 3122 Администрация городского округа Щёлково постановляет:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения городского округа Щёлково», утверждённый постановлением Администрации городского округа Щёлково от 06.08.2019 № 3122, изменения в приложение № 10, изложив его в новой редакции.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в общественно-политической газете городского округа Щёлково

«Время» и размещению на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы Администрации городского округа Щёлково Пчелкина М.А.

С.В. Горелов, глава городского округа Щёлково

Полный текст постановления от 18.11.2019 № 4770 читайте на официальном сайте городского округа Щёлково <http://shhyolkovo.ru/>

Постановление Администрации городского округа Щёлково от 23.10.2019 № 4407

О внесении изменений в Регламент рассмотрения обращений граждан и организаций в Администрации городского округа Щёлково Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан», Уставом городского округа Щёлково Администрация городского округа Щёлково постановляет:

1. Внести изменения в Регламент рассмотрения обращений граждан и организаций в Администрации городского округа Щёлково Московской области, утверждённый постановлением Администрации городского округа от 30.05.2019 № 2221 «Об утверждении Регламента рассмотрения обращений граждан и организаций в Администрации городского округа Щёлково Московской области», изложив его в новой прилагаемой редакции на 23 листах.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в общественно-политической газете городского округа Щёлково «Время» и размещению на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Щёлково Автоменко Д.А.

С.В. Горелов, глава городского округа Щёлково

Утвержден

постановлением Администрации

городского округа Щёлково

от 23.10.2019 № 4407

РЕГЛАМЕНТ

рассмотрения обращений граждан и организаций в Администрации городского округа Щёлково Московской области

1. Общие положения

1. Регламент рассмотрения обращений граждан и организаций в Администрации городского округа Щёлково Московской области (далее - Регламент) определяет порядок организации рассмотрения обращений граждан, а также обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращение) в Администрации городского округа

Щёлково Московской области (далее – Администрация) и определяет сроки и последовательность действий при рассмотрении обращений.

2. Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;
- Уставом городского округа Щёлково.

3. Для целей настоящего Регламента используются основные термины, применяемые в том значении, в каком они определены законодательством Российской Федерации.

4. Рассмотрение обращений включает рассмотрение письменных обращений, а также устных обращений, поступивших от граждан в ходе личного приема.

5. Информирование о рассмотрении обращений

предоставляется:

Непосредственно в органах Администрации, в том числе по телефону;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

6. Сведения о местонахождении Администрации, полный почтовый адрес Администрации, контактные телефоны, телефоны для справок (приложение № 1 к Регламенту), размещаются:

- на официальном сайте Администрации (<http://www.shhyolkovo.ru/>);

- на информационном стенде в месте приёма письменных обращений.

III. Сроки рассмотрения обращений

7. Рассмотрение письменного обращения осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения, если не установлен более короткий контрольный срок рассмотрения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением гражданина или организации о продлении срока рассмотрения обращения. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения ответственный исполнитель готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока. Глава городского округа Щёлково (далее – Глава), первый заместитель Главы Администрации городского округа Щёлково (далее – первый заместитель Главы Администрации), заместители Главы Администрации городского округа Щёлково (далее – заместители Главы Администрации) принимают решение о продлении срока рассмотрения обращения и направлении гражданину уведомления о продлении срока рассмотрения обращения. Если контроль за рассмотрением обращения установлен вышестоящей организацией, то ответственный исполнитель обязан заблаговременно согласовать с ней продление срока рассмотрения обращения.

8. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в ведение Администрации, направляется в течение семи дней со дня регистрации на рассмотрение в государственные органы, органы местного самоуправления или их должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина или организации, направивших обращение, о переадресации их обращения.

9. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение по компетенции, о чем в течение 7 дней со дня регистрации сообщается гражданину, направившему обращение,

если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

10. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение по компетенции, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

11. В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Администрации (<http://shhyolkovo.ru/>) (далее – официальный сайт Администрации), гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта Администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решений, не возвращается.

12. Если в обращении содержатся сведения о противоправных действиях, обращение подлежит направлению на рассмотрение по компетенции.

13. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение 5 дней со дня регистрации в МУ МВД России «Щёлковское» и Губернатору Московской области с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в п. 9.

14. В случае, если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

IV. Личный прием граждан в Администрации
Рассмотрение обращений в ходе личного приема граждан

15. Личный прием граждан, в том числе в режиме видеосвязи осуществляется в порядке очередности по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

Право на прием в первоочередном порядке имеют Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы по вопросам,

регулируемым Законом РФ от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы», а также члены Совета Федерации, депутаты Государственной Думы по вопросам своей деятельности.

Право на внеочередной личный приём в дни и часы, установленные для приёма граждан, имеют ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны, ветераны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп и (или) их законные представители, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

16. Прием граждан в общественной приемной, в том числе в режиме видеосвязи, ведут уполномоченные лица Центральных исполнительных органов власти по утвержденному на текущий месяц графику.

17. Личный прием граждан ведут Глава, первый заместитель Главы Администрации, заместители Главы Администрации.

18. Личный прием граждан в Администрации проводится по утвержденному Главой на текущий месяц графику.

19. График личного приема заблаговременно доводится до сведения населения, в том числе размещается на официальном сайте Администрации, на информационном стенде в здании Администрации.

20. Запись на личный прием ведется ежедневно, кроме выходных дней. В случае изменения даты и времени личного приема, граждане, записанные на прием, уведомляются.

21. Личный прием граждан производится с учетом числа записавшихся на прием с расчетом, чтобы время ожидания в очереди не превышало 30 минут.

22. В ходе личного приема граждан ведется аудиопроотоколирование. Иная видео- и аудиозапись допускается по согласованию с должностными лицами, ведущими личный прием и гражданами.

23. На каждого гражданина, обратившегося на личный прием к Главе, первому заместителю Главы Администрации, заместителям Главы Администрации заполняется карточка личного приема в бумажном виде и с использованием МСЭД, в которой указывается дата приема, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства гражданина, контактный телефон, фамилия должностного лица, ведущего прием, краткая аннотация просьбы. При повторных обращениях работник, ведущий запись, делает подборку всех имеющихся материалов по предыдущим обращениям и представляет их руководителю, ведущему личный прием (приложение № 2 к Регламенту).

24. Работник общего отдела Управления делами (далее – работник общего отдела УД) приглашает прибывшего гражданина, регистрирует с использованием МСЭД, вносит в базу данных сведения.

25. Работник общего отдела УД консультирует гражданина, разъясняет порядок разрешения его вопроса. Работник общего отдела УД вправе рекомендовать гражданину направиться на беседу в другой орган Администрации, государственный орган, в компетенцию которого входит разрешение его вопроса.

26. Во время личного приема Главы каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение, а также подать письменное обращение.

27. При необходимости для рассмотрения поставленных гражданином вопросов могут быть приглашены специалисты соответствующих органов Администрации.

28. Входе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ранее ему был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

29. По окончании личного приема должностное лицо доводит до сведения гражданина свое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, либо разъясняет, где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.

30. В случае, если изложенные в устном обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

31. В случае, если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, гражданину дается разъяснение о том, в компетенции какого федерального органа, государственного органа, или органа местного самоуправления находится решение поставленных в обращении вопросов.

32. После завершения личного приема согласно поручениям, зафиксированным в карточке личного приема, работник общего отдела УД, в должностные обязанности которого входит организация личного приема осуществляет рассылку карточек личного приема с прилагаемыми информационными материалами исполнителям для работы и ответа гражданам.

33. Контроль за сроками поручений по обращениям с личного приёма осуществляет работник общего отдела УД, в должностные обязанности которого входит контроль исполнения поручений с личного приема.

34. Поступившие ответы о принятых мерах по реализации поручений по обращениям граждан с личного приема направляются на подпись руководителю, осуществлявшему прием. Если по представленным материалам не поступает дополнительных поручений, рассмотренные заявления считаются завершенными. После возвращения списанных материалов «В дело» они снимаются с контроля, о чем делается отметка в учетной карточке, после чего рассмотрение обращения считается завершенным.

35. Материалы с личного приема хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

36. Помещения, в которых ведется личный прием граждан оборудуются:

системой кондиционирования воздуха; противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

37. Для удобства и комфорта граждан место ожидания должно быть оснащено информационными стендами, стульями и столами. Граждане, ожидающие личного приема, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

38. Основанием для начала рассмотрения письменных обращений является поступившее в Администрацию письменное обращение или обращение с сопроводительным письмом, поступившее из других федеральных органов, государственных органов, органов местного самоуправления.

39. Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином либо его представителем, поступить по почте, по факсу, по электронной почте, по телеграфу и каналам межведомственного электронного документооборота (далее - МСЭД).

В обращении, направленном в форме электронного документа гражданин, в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

40. Обращения, направленные по почте, по электронной почте и документы, связанные с их рассмотрением, поступают в общий отдел Управления делами Администрации городского округа Щёлково (далее – общий отдел УД).

41. Работник, ответственный за прием документов: - проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки, возвращает на почту не вскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письма;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), к тексту письма прилагает конверт;

- прикладывает к письму поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки, фотографии и другие подобные документы);

- в случае отсутствия самого текста в письме составляет справку следующего содержания: «Обращения в адрес Администрации городского округа Щёлково нет» с датой и личной подписью, которую прилагает к поступившим документам;

- составляет акт в двух экземплярах на письма, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма. Указанные акты передаются и хранятся в общем отделе УД, второй приобщается к поступившему обращению.

42. Работник, ответственный за прием документов, получив обращение, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), не вскрывая конверт, сообщает об этом начальнику общего отдела УД.

43. Приём обращений в письменной форме непосредственно от гражданина, а также по доверенности гражданина, от представителя организации (по доверенности организации) производится работниками общего отдела УД. Не принимаются обращения, не содержащие фамилии гражданина и почтового адреса для ответа. В письменном обращении организации необходимо наличие подписи руководителя, печать организации, инициалы исполнителя обращения, контактный телефон исполнителя обращения. Копии обращений не принимаются. По просьбе обратившегося гражданина ему выдается расписка установленной формы с указанием даты приёма обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок по обращениям граждан и организаций (приложение №3 к Регламенту).

44. Обращения в письменной форме, направленные в Администрацию с факсимильной подписью, возвращаются адресату.

45. Администрация принимает только оригиналы обращений на бумажном носителе от граждан и организаций.

46. Обращения с пометкой «лично», поступившие на имя Главы вскрываются начальником Управления делами Администрации.

47. Обращения с пометкой «лично», поступившие на имя работника Администрации передаются адресатам не вскрытыми.

В случае если обращение, поступившее с пометкой «лично», не является письмом личного характера, получатель должен передать его для регистрации в общий отдел УД.

VI. Регистрация и аннотирование поступивших обращений

48. Обращения регистрируются в МСЭД в течение 3 дней с момента поступления.

49. Обращения, поступившие посредством системы МСЭД, регистрируются в общем отделе УД в электронном виде в день поступления (кроме выходных и праздничных дней). Поступившие обращения в выходные

и праздничные дни посредством системы МСЭД регистрируются в первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

50. Работники общего отдела УД, ответственные за регистрацию и аннотацию обращений:

- производят сканирование всех обращений, которые поступили на бумажных носителях;

- в регистрационной карточке МСЭД указывают фамилию и инициалы гражданина (в именительном падеже), его адрес или адрес электронной почты.

Если письмо подано двумя и более авторами, то регистрируется автор, в адрес которого будет направлен ответ. Такое обращение считается коллективным. Коллективными также считаются обращения от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов;

- отмечают тип доставки (Почта России, телеграмма, электронная почта, личная встреча Главы и т.п.). Если письмо переслано, указывают, откуда оно поступило (Администрация Президента Российской Федерации, Правительство Московской области, Администрация Губернатора Московской области и т.п.), отмечают дату и номер сопроводительного письма;

- прочитывают обращение, определяют тематику и тип, выявляют поставленные гражданином вопросы;

- проверяют обращение на повторность, при необходимости сверяют с предыдущей перепиской. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, если со времени направления гражданином первого обращения истек срок рассмотрения либо гражданин не удовлетворен полученным ответом;

- заполняют тематику в соответствии с Тематическим классификатором обращений граждан к Губернатору Московской области и в Правительство Московской области. Составляют и вносят аннотацию обращения. Аннотация должна быть четкой, краткой, отражать содержание всех вопросов, обосновывать адресность направления обращения на рассмотрение по компетенции;

- осуществляют ввод необходимых примечаний.

VII. Направление обращения на рассмотрение

51. Работники общего отдела УД, ответственные за регистрацию обращений: - подготавливают и направляют обращения Главе, первому заместителю Главы Администрации, заместителям Главы Администрации (в зависимости от того, кому адресовано обращение) в день регистрации по МСЭД;

- в регистрационной карточке указывают ответственных исполнителей и исполнителей, согласно резолюциям;

- в случае если вопрос, поставленный в обращении, в соответствии с действующим законодательством находится в компетенции государственных органов, иных органов местного самоуправления городского округа Щёлково, организаций и других муниципальных образований, то обращение в течение семи дней со дня регистрации пересылается по принадлежности в орган, компетентный решать данный вопрос, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения. Сопроводительные письма к обращениям, направляемым на рассмотрение по принадлежности в государственные органы, иные органы местного самоуправления городского округа Щёлково, организации и другие муниципальные образования подписываются Главой, первым заместителем Главы Администрации, заместителями Главы Администрации (приложение №4 и № 5 к Регламенту);

- в случае если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, иных органов местного самоуправления городского округа Щёлково, организаций и других муниципальных образований, копии обращений в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации и другие муниципальные образования. Обращения, присланные не по принадлежности из государственных органов и других организаций, возвращаются в направившую организацию.

- в случае если вопрос, поставленный в обращении, в соответствии с резолюцией Главы направлен должностному лицу, в компетенцию которого не входит решение данного вопроса, то обращение в течение двух дней со дня регистрации пересылается или направляется по принадлежности должностному лицу, уполномоченному решать данный вопрос, на основании служебной записки на имя Главы;

- обращения граждан, поступившие из редакций средств массовой информации, органов политических партий и общественных организаций (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), рассматриваются как обычные обращения;

- обращения с просьбами о личном приеме должностными лицами рассматриваются как обычные обращения. При необходимости авторам направляются сообщения о порядке работы Администрации, а обращения списываются «В дело» как исполненные.

52. Оригиналы обращений граждан с резолюциями Главы, первого заместителя Главы Администрации, заместителей Главы Администрации хранятся в общем отделе УД Администрации в течение 5 лет.

VIII. Рассмотрение обращений в органах Администрации

53. В Администрации обращения рассматриваются непосредственно в органах Администрации (в том числе с выездом на место).

Поступившие в органы Администрации (далее – органы Администрации) обращения по резолюциям Главы, первого заместителя Главы Администрации, заместителей Главы Администрации рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации в общем отделе УД, если не установлен более короткий контрольный срок рассмотрения обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в иную организацию, срок рассмотрения обращения продлевается не более чем на 30 дней, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение.

В тексте запроса могут быть указаны сроки предоставления информации: «срочно» - 3 дня, «оперативно» - 10 дней.

Поручения и запросы информации от Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, руководителя Администрации Президента Российской Федерации, Губернатора Московской области, Вице-губернаторов Московской области, Председателя Московской областной Думы, руководителя Администрации Губернатора Московской области должны быть исполнены в течение 15 дней со дня поступления в Администрацию.

54. Рассмотрение обращений, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

55. Ответственным за своевременное рассмотрение обращения является Глава, первый заместитель Главы Администрации, заместители Главы Администрации, которым было непосредственно адресовано обращение или должностное лицо Администрации, указанное в резолюции Главы первым.

56. Должностное лицо Администрации, которому поручено рассмотрение обращения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, вправе пригласить гражданина для личной беседы;

- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- привлекает в установленном порядке переводчиков и экспертов;

- создает комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях с выездом на место;

- проверяет исполнение ранее принятых ими решений по обращениям;

- поручает рассмотрение обращения другим организациям, их должностным лицам в порядке ведомственной подчиненности и контролирует ход рассмотрения обращений;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- дает письменный ответ или ответ в форме электронного документа по существу поставленных в обращении вопросов;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, органы местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

57. На обращения, не являющиеся заявлениями, жалобами, не содержащие конкретных предложений или просьб (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения и т.д.), ответы, как правило, не даются.

58. Должностное лицо на основании направленного в установленном порядке запроса информации в течение 15 дней обязано предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

59. Ответ на обращение подписывается Главой, первым заместителем Главы Администрации, заместителями Главы Администрации, либо уполномоченным на то лицом.

60. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в письменной форме.

61. На поступившее в Администрацию обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О Персональных данных» на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

IX. Рассмотрение отдельных обращений

62. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы.

63. В письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

В данном случае Глава, первый заместитель Главы Администрации, заместители Главы Администрации вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости

злоупотребления правом.

64. В письменном обращении содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава, первый заместитель Главы Администрации, заместители Главы Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином или организацией по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию одному и тому же должностному лицу.

О данном решении уведомляется гражданин или организация, направившие обращение в Администрацию.

65. 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.

66. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

67. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию или должностному лицу.

68. В случае поступления обращения с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги такое обращение рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Х. Постановка исполнения обращений на контроль

69. Глава, первый заместитель Главы Администрации, заместители Главы Администрации одновременно с поручением о рассмотрении обращений принимают решение о взятии его на контроль. При направлении обращения, поставленного на контроль, может быть установлен сокращенный срок рассмотрения обращения.

70. В обязательном порядке на контроль ставятся поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, руководителя Администрации Президента Российской Федерации, Губернатора Московской области, Вице-губернаторов Московской области, Председателя Московской областной Думы, руководителя Администрации Губернатора Московской области, Главы городского округа Щёлково о рассмотрении обращений граждан.

71. На контроль ставится исполнение поручений по рассмотрению обращений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, председателей палат Федерального собрания Российской Федерации, Губернатора Московской области о рассмотрении обращений, срок рассмотрения которых составляет не более 15 дней.

72. Решение о постановке на контроль вправе

принимать руководители органов и структурных подразделений органов Администрации по вопросам деятельности.

73. В случае если в ответе на обращение указывается, что вопрос, поставленный гражданином, будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение должно быть поставлено на дополнительный контроль. Обращения граждан, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются. Контроль завершается только после вынесения окончательного решения и принятия исчерпывающих мер.

74. Обращение возвращается исполнителю для повторного рассмотрения, если из полученного ответа следует, что рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении, или ответ не соответствует предъявляемым к нему требованиям.

75. Координацию и контроль исполнения поручений по обращениям, контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляет общий отдел УД.

76. Контроль за исполнением поручений Губернатора Московской области, Вице-губернаторов Московской области, заместителей Председателя Правительства Московской области, руководителя Администрации Губернатора Московской области, Главы, первого заместителя Главы Администрации, заместителей Главы Администрации осуществляют, в том числе соответствующие помощники должностных лиц Администрации.

XI. Оформление ответа на обращения

77. Ответы на обращения подписывает Глава, первый заместитель Главы Администрации, заместители Главы Администрации или уполномоченное на подписание ответов на обращения лицо, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.

78. Ответы на обращения граждан готовятся на бланке Администрации.

79. Ответы на поручения о рассмотрении обращений граждан Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Губернатора Московской области, первого Вице-губернатора Московской области, Вице-губернаторам Московской области, первому заместителю Председателя Правительства Московской области, заместителям Председателя Правительства Московской области, Председателю Московской областной Думы, первому заместителю Председателя Московской областной Думы готовятся на бланке Администрации за подписью Главы.

80. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по обращению.

81. В ответе в вышестоящую организацию должно быть четко указано о том, что гражданин проинформирован о результатах рассмотрения его обращения.

82. Подготовки специального ответа не требуется, если по результатам рассмотрения обращения принят правовой акт (например, о выделении земельного участка, об оказании материальной помощи). Заверенная копия данного правового акта направляется гражданину.

83. На бланке ответа в левом нижнем углу ответа

обязательно указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

84. Если по письменному обращению дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

85. На последнем листе копии ответа исполнитель делает надпись «В дело», указывает результат рассмотрения («Удовлетворено», «Разъяснено», «Отказано»), проставляет дату, указывает свою фамилию, инициалы и телефон, заверяет их личной подписью (если документ подписывается в бумажном виде). В карточке документа в МСЭД в разделе «Результат» также указывается результат рассмотрения обращения («Положительно», «Разъяснено», «Нецелесообразно», «Возврат исполнителю», «Отказано» и т.д.).

86. После завершения рассмотрения письменного обращения и оформления ответа, ответ и информационные материалы к нему подкрепляются в МСЭД на согласование и подписание в электронном виде, далее ответ по МСЭД поступает на регистрацию в общий отдел УД. Работник общего отдела УД проверяет правильность оформления ответа и регистрирует его при отсутствии замечаний.

Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом и Инструкции по ведению делопроизводства в Администрации городского округа Щёлково, возвращаются исполнителю для доработки.

87. Работник общего отдела УД производит списание «в дело». После регистрации ответа на обращение (закреплены штамп и номер) с помощью подстрочника «Поместить в дело», из «выпадающего» списка реквизита «Номенклатура дел» выбирается папка «Архив и актуальный год», далее в выбранную папку номенклатуры Администрации в МСЭД «1.1-12 граждане» с помощью подтверждения «Поместить» списывается обращение.

88. После регистрации ответа на обращение в общем отделе УД исполнитель обращения передает надлежащим образом оформленный конверт с вложенным в него ответом, заполняет список отправлений для представления на почту и передает ответ на отправку по почте, работнику, в должностные обязанности которого входит доставка писем на почту. Отправка ответов без регистрации не допускается.

89. Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по ведению делопроизводства в Администрации городского округа Щёлково и номенклатуры дел Администрации городского округа Щёлково.

XII. Предоставление справочной информации

90. Справочную работу по рассмотрению обращений ведет общий отдел УД.

91. Справки предоставляются по следующим вопросам:

- о получении обращения, его регистрационном номере и направлении его на рассмотрение;
- о продлении срока рассмотрения обращения;
- о результатах рассмотрения обращения;
- об организации личного приема граждан в Администрации.

92. Телефонные звонки от граждан по вопросу рассмотрения обращений принимаются ежедневно с 9.00 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней, в предвыходной и предпраздничной день - с 9.00 до 16.00

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации городского округа Щёлково от 26.09.2019 № 3976

Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета Щёлковского муниципального района юридическим лицам на возмещение недополученных доходов в связи с наличием невозможной к взысканию дебиторской задолженности с управляющих организаций и населения городского округа Щёлково за коммунальные услуги

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», статьей 17 решения Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 13.12.2018 № 825/81-194-НПА «О бюджете Щёлковского муниципального района Московской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», Администрация городского округа Щёлково постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии из бюджета Щёлковского муниципального района юридическим лицам на возмещение недополученных доходов в связи с наличием невозможной к взысканию дебиторской задолженности с управляющих организаций и населения городского округа Щёлково за коммунальные услуги.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково и опубликованию в общественно-политической газете городского округа Щёлково «Время».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Щёлково Тамбову Н.В.

С.В. Горелов, Исполняющий полномочия Главы городского округа Щёлково

Утвержден постановлением Администрации городского округа Щёлково

от 26.09.2019 № 3976 _

Порядок

предоставления субсидии из бюджета Щёлковского муниципального района юридическим лицам на возмещение недополученных доходов в связи

с наличием невозможной к взысканию дебиторской задолженности с управляющих организаций и населения городского округа

Щёлково

за коммунальные услуги

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует правовой механизм предоставления и расходования субсидии из бюджета Щёлковского муниципального района юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), на возмещение

недополученных доходов в связи с наличием невозможной к взысканию дебиторской задолженности с управляющих организаций и населения (за исключением штрафов, пеней, судебных расходов) городского округа Щёлково за коммунальные услуги (далее - Субсидия) и определяет:

- категории и критерии юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), имеющих право на получение Субсидии;

- цели, условия и порядок предоставления Субсидии;

- порядок возврата Субсидии в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;

- положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим Субсидию, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии ее получателем.

1.2. Целью предоставления Субсидии является возмещение недополученных доходов, возникших в связи с наличием невозможной к взысканию дебиторской задолженности с управляющих организаций и населения городского округа Щёлково за коммунальные услуги.

1.3. Юридические лица вправе использовать полученную Субсидию на погашение задолженности за потребленные топливно-энергетические ресурсы.

1.4. Главным распорядителем бюджетных средств, предусмотренных на предоставление Субсидии, является Администрация городского округа Щёлково (далее - Администрация).

1.5. К категории лиц, имеющих право на получение Субсидии, относятся юридические лица независимо от их организационно-правовой формы (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), осуществляющие предоставление коммунальных услуг на территории городского округа Щёлково, у которых возникла дебиторская задолженность (за исключением штрафов, пеней, судебных расходов) в связи с невозможностью к взысканию за жилищно-коммунальные услуги (далее - получатели Субсидии).

Дебиторская задолженность за жилищные услуги учитывается только в случае отсутствия у данного юридического лица в управлении жилищного фонда.

1.6. Критериями отбора юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), имеющих право на получение Субсидии из бюджета Щёлковского муниципального района являются:

- оказание услуг по теплоснабжению населению городского округа Щёлково;

- соответствие услуг теплоснабжения требованиям Правил

с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

93. При получении запроса по телефону работник общего отдела УД:

- называет наименование органа, в который позвонил гражданин;

- представляется;

- предлагает гражданину представиться;

- выслушивает и уточняет суть вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично дает ответы на поставленные вопросы;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает обратившемуся с вопросом гражданину перезвонить в назначенный день и время, к указанному сроку работник общего отдела УД подготавливает ответ на поставленный гражданином вопрос.

XIII. Контроль за рассмотрением обращений

94. Текущий контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений работниками Администрации осуществляется руководителями органов Администрации.

95. Общий отдел УД ежедневно в 10.00, 16.00 осуществляет мониторинг исполнения обращений. Рассылает отчеты в течение дня в органы Администрации, делает предварительные напоминания по срокам исполнения обращений.

Еженедельно по средам общий отдел УД представляет отчет по исполнению обращений Главе, первому заместителю Главы Администрации, заместителям Главы Администрации.

XIV. Ответственность работников Администрации при рассмотрении обращений

96. Работники Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области за нарушение порядка, сроков рассмотрения, сохранность находящихся у них обращений и документов.

97. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные граждан могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

98. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения другому работнику по поручению руководителя органа Администрации. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения работнику, ответственному за делопроизводство в органе Администрации.

XV. Порядок обжалования

99. Гражданин вправе обжаловать действия по рассмотрению обращения и решение, принятое по результатам его рассмотрения в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

Полный текст постановления от 23.10.2019 № 4407 читайте на официальном сайте городского округа Щёлково <http://shyolkovo.ru/>

предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354;

- предоставление услуг по теплоснабжению на основании постановлений Администрации городского округа Щёлково о начале и окончании отопительного сезона.

1.7. Субсидия предоставляется в размере, не превышающим невозможную к взысканию дебиторскую задолженность с управляющих организаций и населения городского округа Щёлково за коммунальные услуги, в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Администрации по соответствующим кодам классификации расходов бюджета в сводной бюджетной росписи на текущий финансовый год, на основании письменного соглашения, заключенного между Администрацией и получателем Субсидии в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Финансового управления Администрации Щёлковского муниципального района (далее - Финансовое управление Администрации) от 22.05.2017 № 28-р.

1.8. Уполномоченным органом Администрации по отбору юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), имеющих право на получение Субсидии из бюджета Щёлковского муниципального района является Управление по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации городского округа Щёлково (далее- Уполномоченный орган).

2. Условия и порядок предоставления Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется получателю Субсидии при соблюдении им следующих условий и требований:

2.1.1. принадлежность к категориям лиц, имеющих право на получение Субсидии, установленной пунктом 1.5 настоящего Порядка;

2.1.2. соответствие критериям отбора юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), имеющих право на получение Субсидии из бюджета Щёлковского муниципального района, установленным пунктом 1.6 настоящего Порядка;

2.1.3. использование Субсидии на цели, предусмотренные настоящим Порядком;

2.1.4. заключение с Администрацией соглашения о предоставлении Субсидии;

2.1.5. на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении Субсидии:

- у получателя Субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность в местный бюджет по возврату Субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными

правовыми актами;

- получатель Субсидии не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, деятельность получателя Субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- получатель Субсидии не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- получатель Субсидии не должен получать средства из бюджета Щёлковского муниципального района в соответствии с иными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

2.2. Результатом предоставления Субсидии является создание экономических условий для повышения эффективности работы юридических лиц, направленных на обеспечение качественными коммунальными услугами население городского округа Щёлково.

2.3. Предоставление Субсидии носит заявительный характер. Для получения Субсидии на возмещение недополученных доходов, в связи с наличием невозможной к взысканию дебиторской задолженности с управляющих организаций и населения городского округа Щёлково за коммунальные услуги, получатели Субсидии представляют на имя Главы городского округа Щёлково заявку о предоставлении Субсидии (Приложение № 1 к настоящему Порядку).

К заявке прилагаются следующие документы:

- реестр должников по невозможной к взысканию дебиторской задолженности управляющих организаций перед ресурсоснабжающей организацией и/или населения за коммунальные услуги по форме, установленной в Приложении № 2 к настоящему Порядку;

- копии судебных приказов, судебных решений, исполнительных листов;

- копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, подтверждающая факт ликвидации управляющей организации;

- копии актов о наличии обстоятельств, в соответствии с которыми возвращается исполнительный лист;

- копии постановлений об окончании исполнительного производства и возвращении исполнительного документа взыскателю;

- копия устава получателя Субсидии;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, получателя Субсидии;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, подтверждающая отсутствие процедуры ликвидации, реорганизации и банкротства у получателя Субсидии;

- копия бухгалтерской отчетности (с приложениями) за год, предшествующий году получения Субсидии с отметкой налогового органа о принятии (получении);

- справка об отсутствии просроченной задолженности по возврату полученных Субсидий, бюджетных инвестиций из бюджета Щёлковского муниципального района, подписанная руководителем и главным бухгалтером получателя Субсидии;

- справка, подтверждающая, что получатель Субсидии не получает средства из бюджета Щёлковского муниципального района в соответствии с иными нормативными актами на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка, подписанная руководителем и главным бухгалтером получателя Субсидии.

Субсидия предоставляется юридическим лицам, если невозможная к взысканию дебиторская задолженность (за исключением штрафов, пеней, судебных расходов) управляющих организаций и населения за коммунальные услуги подтверждена постановлением судебного пристава-исполнителя, вынесенном в порядке, установленном Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

Документы на предоставление Субсидии не должны иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов по тексту, а также иметь повреждения бумаги, которые не позволяют читать текст и определить его полное или частичное смысловое содержание.

Копии всех документов должны быть заверены печатью (при наличии) и подписью лица, ответственного за заверение.

Ответственность за достоверность сведений в документах,

представляемых в целях получения Субсидии, несет получатель Субсидии.

2.4. Уполномоченный орган осуществляет проверку полноты и правильности оформления представленного получателем Субсидии пакета документов и принимает соответствующее решение в срок до 10 рабочих дней со дня его поступления в Администрацию.

2.5. В случае если сумма дебиторской задолженности, невозможной к взысканию, превышает сумму задолженности за топливно-энергетических ресурсов, подтвержденной актом сверки, но не превышающей невозможную к взысканию дебиторскую задолженность.

В случае если сумма дебиторской задолженности, невозможной к взысканию, превышает сумму задолженности за топливно-энергетические ресурсы, указанную в актах сверки, то размер Субсидии определяется по сумме подтвержденной актом сверки.

2.6. В случае соблюдения условий и требований, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Порядка и представления документов получателем Субсидии в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.3 настоящего Порядка, Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней, со дня окончания срока рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении Субсидии, направляет получателю Субсидии проект соглашения о предоставлении Субсидии в двух экземплярах.

Получатель Субсидии в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта соглашения подписывает его и направляет в Администрацию. В течение 3 рабочих дней со дня получения подписанного получателем Субсидии соглашения Администрация подписывает его со своей стороны и один экземпляр возвращает получателю Субсидии.

2.7. Перечисление Субсидии осуществляется на лицевой счет, открытый получателю Субсидии в Финансовом управлении Администрации (далее – лицевой счет получателя Субсидии) в течении 10 рабочих дней после заключения соглашения в порядке, установленном для исполнения бюджета Щёлковского муниципального района по расходам.

Оплата задолженности за топливно-энергетические ресурсы с лицевого счета получателя Субсидии осуществляется с соблюдением требований, установленных разделом 3 настоящего Порядка.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении Субсидий являются:

- претендент на получение Субсидии не относится к категории лиц, имеющих право на получение Субсидии в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Порядка;

- несоответствие претендента на получение Субсидии критериям отбора, установленным пунктом 1.6 настоящего Порядка;

- несоблюдение получателем Субсидии условий и требований, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Порядка;

- несоответствие представленных получателем Субсидии документов требованиям, определенным пунктом 2.3 настоящего Порядка, или непредоставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

- недостоверность представленной получателем Субсидии информации;

- использование Администрацией в полном объеме лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год;

- Субсидия не предусмотрена в бюджете Щёлковского муниципального района на соответствующий финансовый год.

2.9. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Порядка, Администрация в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении Субсидии направляет претенденту на получение Субсидии уведомление об отказе в предоставлении Субсидии с приложением документов, представленных для получения Субсидии.

2.10. Перечисление Субсидии получателю осуществляется в размере, определенном соглашением о предоставлении Субсидии.

2.11. Получатель Субсидии обязан вести раздельный учет операций с денежными средствами, полученными в качестве Субсидии.

3. Требования к документам при осуществлении оплаты задолженности за топливно-энергетические ресурсы с лицевого счета получателя Субсидии

3.1. При осуществлении оплаты задолженности за топливно-энергетические ресурсы с лицевого счета получатель Субсидии представляет в Финансовое управление Администрации следующие документы:

- платежные поручения по форме, установленной Положением Центрального банка Российской Федерации от 19.06.2012 № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств», в подлиннике на бумажном носителе, а также в виде текстовых файлов на электронном носителе, сформированных в соответствии с Требованиями к форматам

файлов, используемых при информационном взаимодействии между органами Федерального казначейства и участниками, не участниками бюджетного процесса, бюджетными учреждениями, автономными учреждениями, Счетной палатой;

- акты сверки расчетов на последнюю отчетную дату между получателем Субсидии и поставщиками топливно-энергетических ресурсов, подтверждающие наличие задолженности, на сумму не менее суммы

Субсидии, в подлиннике либо в виде копии, заверенной руководителем получателя Субсидии;

- сведения о задолженности за потребленные топливно-энергетические ресурсы по состоянию на дату представления платежного поручения, составленные по форме Приложения № 3 к настоящему Порядку (представляются в подлиннике на бумажном носителе на официальном бланке получателя Субсидии).

3.2. Документ, содержащий более одного листа, должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен подписью руководителя получателя Субсидии и оттиском печати с указанием количества листов.

4. Требования к отчетности

4.1. Средства Субсидии носят целевой характер и не могут быть израсходованы на цели, не предусмотренные настоящим Порядком.

Получатель Субсидии обязан представлять в Администрацию отчет о целевом использовании средств Субсидии (Приложение № 4 к настоящему Порядку), с приложением документов, подтверждающих целевое расходование денежных средств. Сроки представления получателем Субсидии отчетности о целевом использовании средств устанавливаются Администрацией в соглашении о предоставлении Субсидии.

5. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Субсидий и ответственности за их нарушение

5.1. Юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), оказывающие услуги в сфере коммунального хозяйства, вправе использовать полученные Субсидии на цели, предусмотренные пунктом 1.3 настоящего Порядка.

5.2. Администрация и органы муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидий их получателями.

5.3. Проверка целевого использования получателем Субсидии средств Субсидии осуществляется Администрацией на основании документов, представленных получателем Субсидии (Приложение № 4 к настоящему Порядку).

5.4. Меры ответственности за нарушение условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

5.4.1. Получатель Субсидии несет ответственность за достоверность представляемых сведений и целевое использование средств Субсидии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Субсидия подлежит возврату в случае:

- нарушения получателем Субсидии условий, установленных при их предоставлении, выявленного по фактам проверок, проведенных Администрацией и органом муниципального финансового контроля;

- не достижение результата предоставления Субсидии;

- использования полученных средств Субсидии не в полном объеме.

5.4.3. Возврат Субсидии, в случае нарушения условий при их предоставлении или установления факта нецелевого использования, осуществляется получателем Субсидии в 2019 году в бюджет Щёлковского муниципального района, в 2020 году - в бюджет городского округа Щёлково.

Администрация в течение 3 рабочих дней со дня установления факта нарушения направляет получателю Субсидии письменное требование о необходимости возврата суммы Субсидии с указанием реквизитов для перечисления денежных средств. Получатель Субсидии в течение 15 календарных дней с момента получения письменного уведомления о необходимости возврата суммы Субсидии, обязан произвести возврат суммы Субсидии.

5.4.4. При отказе получателя Субсидии произвести возврат суммы Субсидии в добровольном порядке, сумма Субсидии взыскивается в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Полный текст постановления от 26.09.2019 № 3976 читайте на официальном сайте городского округа Щёлково <http://shhyolkovo.ru/>

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации городского округа Щёлково от 28.10.2019 № 4452

О внесении изменений в Порядок предоставления субсидии из бюджета городского поселения Щёлково юридическим лицам на возмещение недополученных доходов в связи с наличием невозможной к взысканию дебиторской задолженности с управляющих организаций и населения городского округа Щёлково за коммунальные услуги

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации

от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», статьей 6 решения Совета депутатов городского поселения Щёлково Щёлковского муниципального района от 10.12.2018 № 48/4 «О бюджете городского поселения Щёлково Щёлковского муниципального района Московской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», Администрация городского округа Щёлково постановляет:

1. Внести в Порядок предоставления субсидии из бюджета городского поселения Щёлково юридическим лицам на возмещение недополученных доходов в связи с наличием невозможной к взысканию дебиторской задолженности с управляющих организаций и населения городского округа Щёлково за коммунальные услуги, утверждённый постановлением Администрации городского округа Щёлково от 03.10.2019 № 4168 (далее – Порядок), следующие изменения:

1.1. В названии Порядка и Приложениях № 1- № 4 к Порядку слова «юридическим лицам на возмещение недополученных доходов в связи с наличием невозможной к взысканию дебиторской задолженности с управляющих организаций и населения городского округа Щёлково за коммунальные услуги» заменить словами «на возмещение недополученных доходов предприятиям жилищно-коммунального хозяйства для оплаты

задолженности за потребленные топливно-энергетические ресурсы с целью организации обеспечения надежного теплоснабжения потребителей».

1.2. В пункте 1.1. Порядка слова «юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), на возмещение недополученных доходов в связи с наличием невозможной к взысканию дебиторской задолженности с управляющих организаций и населения (за исключением штрафов, пеней, судебных расходов) городского округа Щёлково за коммунальные услуги» заменить словами «на возмещение недополученных доходов предприятиям жилищно-коммунального хозяйства для оплаты задолженности за потребленные топливно-энергетические ресурсы с целью организации обеспечения надежного теплоснабжения потребителей».

1.3. По тексту Порядка слова «юридические лица» заменить словами «предприятия жилищно-коммунального хозяйства» в соответствующем падеже.

1.4. В пункте 5.1. Порядка слова «Юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), оказывающие услуги в сфере коммунального хозяйства,» заменить словами «Предприятия жилищно-коммунального хозяйства».

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково и опубликованию в общественно-политической газете городского округа Щёлково «Время».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Щёлково Тамбову Н.В., исполняющего обязанности заместителя Главы Администрации городского округа Щёлково Собенникова А.А.

С.В. Горелов, глава городского округа Щёлково

Учредитель и издатель – Государственное автономное учреждение Московской области «Химкинское информационное агентство Московской области»
 Директор-главный редактор Ю.В. Поздняков
 Соучредители: Государственное автономное учреждение Московской области «Химкинское информационное агентство Московской области»
 Администрация городского округа Щёлково Московской области
 Государственное автономное учреждение Московской области «Редакционно-информационный центр Московской области»
 Государственное автономное учреждение Московской области «Черноголовское информационное агентство Московской области».
 Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Центральному федеральному округу.
 ПИ № ТУ50-02881 от 26 декабря 2019 г.

Приёмная.....56-6-97-97

Заместитель редактора.....56-6-71-77

Отделы:

рекламы, тел./факс.....56-6-93-69

дизайна и электронной вёрстки...56-6-82-38

Выходит по субботам.

Цена свободная.

При перепечатке согласование с редакцией обязательно.

Адрес издателя и редакции: 141102, г. Щёлково Московской области,

ул. Иванова, д. 24. E-mail: vremya-smi@list.ru, сайт: in-schelkovo.ru.

Отпечатано в ООО «Типография «КомПресс-Москва».

Адрес: 141407, М.О., г. Химки, Нагорное ш., д. 2, корп. 9, пом. А.

Объём 8 п.л. Тираж 800 экз. Подписано в печать 13.02.2020 г. в 14.00.

Срок подписания по графику 13.02.2020 г. в 14.00. Заказ № 468-1.

Редакция знакомится с письмами читателей, не вступая в переписку.

Ответственность за содержание рекламных объявлений несёт рекламодатель.

Рукописи не рецензируются и не возвращаются.

Точка зрения редакции не обязательно совпадает с мнением авторов.