

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Р Е Ш Е Н И Е
от 16.02.2016 № 258/33**

О ежегодном докладе Общественной палаты
Щёлковского муниципального района Московской
области о состоянии и развитии институтов
гражданского общества в Щёлковском
муниципальном районе

В соответствии со статьей 25 Положения об Общественной палате Щёлковского муниципального района Московской области, утверждённого решением Совета депутатов Щёлковского муниципального района Московской области от 07.05.2014 № 529/85-220-НПА, заслушав ежегодный доклад председателя Общественной палаты Щёлковского муниципального района Московской области Макарова А.Б. о состоянии и развитии институтов гражданского общества в Щёлковском муниципальном районе, Совет депутатов Щёлковского муниципального района

Р Е Ш И Л:

1. Принять к сведению ежегодный доклад председателя Общественной палаты Щёлковского муниципального района Московской области Макарова А.Б. о состоянии и развитии институтов гражданского общества в Щёлковском муниципальном районе.

2. Направить копию настоящего решения в Общественную палату Щёлковского муниципального района Московской области.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в бюллетене «Информационный вестник Совета депутатов и Администрации Щёлковского муниципального района».

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов Щёлковского муниципального района по вопросам местного самоуправления, взаимодействия со средствами массовой информации и правоохранительной деятельности (Правашинский В.В.).

Глава Щёлковского муниципального района

Н.В. Суровцева

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Р Е Ш Е Н И Е
от 16.02.2016 № 261/33**

О приёме осуществления части полномочий
Администрации городского поселения Свердловский
Щёлковского муниципального района Московской
области по осуществлению дорожной деятельности
в отношении автомобильных дорог местного значения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Щёлковского муниципального района Московской области, Порядком заключения соглашений между органами местного самоуправления Щёлковского муниципального района и органами местного самоуправления городских и сельских поселений, входящих в состав Щёлковского муниципального района, о передаче (приеме) осуществления полномочий (части полномочий) по решению вопросов местного значения», утвержденным решением Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 03.02.2015 № 70/13-26-НПА, решением Совета депутатов городского

поселения Свердловский Щёлковского муниципального района Московской области от 27.10.2015г. №132/15-РС «О передаче полномочий органам местного самоуправления Щёлковского муниципального района Московской области по осуществлению дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах городского поселения Свердловский», Совет депутатов Щёлковского муниципального района

Р Е Ш И Л:

1. Принять осуществление части полномочий Администрации городского поселения Свердловский Щёлковского муниципального района Московской области по осуществлению дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации в части выполнения работ по содержанию автомобильных дорог общего пользования, ремонту, капитальному ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования на срок с 01 января 2016 года по 31 декабря 2016 года.

2. Установить, что выполнение полномочий, указанных в пункте 1 настоящего решения, осуществляется за счёт межбюджетных трансфертов, передаваемых из бюджета городского поселения Свердловский Щёлковского муниципального района Московской области в бюджет Щёлковского муниципального района объём, которых составляет 6 963 400 (шесть миллионов девятьсот шестьдесят три тысячи четыреста) рублей.

3. Направить копию настоящего решения в Администрацию Щёлковского муниципального района для подготовки совместно с Администрацией городского поселения Свердловский Щёлковского муниципального района проекта соглашения о приёме полномочий, указанных в пункте 1 настоящего решения, и его последующего заключения на условиях указанных в настоящем решении.

4. Настоящее решение подлежит опубликованию в бюллетене «Информационный вестник Совета депутатов и Администрации Щёлковского муниципального района».

Глава Щёлковского муниципального района

Н.В. Суровцева

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Р Е Ш Е Н И Е
от 16.02.2016 № 262/33**

О приёме осуществления части полномочий
Администрации городского поселения
Загорянский Щёлковского муниципального района
Московской области по осуществлению дорожной
деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Щёлковского муниципального района, Порядком заключения соглашений между органами местного самоуправления Щёлковского муниципального района и органами местного самоуправления городских и сельских поселений, входящих в состав Щёлковского муниципального района, о передаче (приеме) осуществления полномочий (части полномочий) по решению вопросов местного значения», утвержденным решением Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 03.02.2015 №70/13-26-НПА, решением Совета депутатов городского поселения Загорянский Щёлковского муниципального района Московской области от 25.11.2015 № 26/4 «О передаче Щёлковскому муниципальному району части полномочий по осуществлению дорожной

деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения общего пользования городского поселения Загорянский», Совет депутатов Щёлковского муниципального района

Р Е Ш Е Н И Е:

1. Принять осуществление части полномочий Администрации городского поселения Загорянский Щёлковского муниципального района Московской области по осуществлению дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации в части выполнения работ по ремонту автомобильных дорог общего пользования на срок с 01 января 2016 года по 31 декабря 2016 года.

2. Установить, что выполнение полномочий, указанных в пункте 1 настоящего решения, осуществляется за счет межбюджетных трансфертов, передаваемых из бюджета городского поселения Загорянский Щёлковского муниципального района Московской области в бюджет Щёлковского муниципального района объём, которых составляет 15 203 900 (пятнадцать миллионов двести три тысячи девятьсот) рублей.

3. Направить копию настоящего решения в Администрацию Щёлковского муниципального района для подготовки совместно с Администрацией городского поселения Загорянский Щёлковского муниципального района проекта соглашения о приёме полномочий, указанных в пункте 1 настоящего решения, и его последующего заключения на условиях указанных в настоящем решении.

4. Настоящее решение подлежит опубликованию в бюллетене «Информационный вестник Совета депутатов и Администрации Щёлковского муниципального района».

Глава Щёлковского муниципального района

Н.В.Суровцева

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Р Е Ш Е Н И Е

от 16.02.2016 № 263/33

О приёме осуществления части полномочий
Администрации городского поселения Монино
Щёлковского муниципального района Московской
области по осуществлению дорожной деятельности
в отношении автомобильных дорог местного значения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Щёлковского муниципального района, Порядком заключения соглашений между органами местного самоуправления Щёлковского муниципального района и органами местного самоуправления городских и сельских поселений, входящих в состав Щёлковского муниципального района, о передаче (приеме) осуществления полномочий (части полномочий) по решению вопросов местного значения», утвержденным решением Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 03.02.2015 №70/13-26-НПА, решением Совета депутатов городского поселения Монино Щёлковского муниципального района Московской области от 27.10.2015 № 8/4-НПА «О передаче осуществления части полномочий городского поселения Монино в сфере дорожной деятельности органам местного самоуправления Щёлковского муниципального района», Совет депутатов Щёлковского муниципального района

Р Е Ш И Л:

1. Принять осуществление части полномочий Администрации городского поселения Монино Щёлковского муниципального района Московской области по осуществлению дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации в части выполнения работ по содержанию автомобильных дорог общего пользования, выполнения работ по ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог общего пользования на срок с 01 января 2016 года по 31 декабря 2016 года.

2. Установить, что выполнение полномочий, указанных в пункте 1 настоящего решения, осуществляется за счет межбюджетных трансфертов, передаваемых из бюджета городского поселения Монино Щёлковского муниципального района Московской области в бюджет Щёлковского муниципального района объём, которых составляет 3 240 600 рублей (три миллиона двести сорок тысяч шестьсот) рублей.

3. Направить копию настоящего решения в Администрацию Щёлковского муниципального района для подготовки совместно с Администрацией городского поселения Монино Щёлковского муниципального района проекта соглашения о приёме полномочий, указанных в пункте 1 настоящего решения, и его последующего заключения на условиях указанных в настоящем решении.

4. Настоящее решение подлежит опубликованию в бюллетене «Информационный вестник Совета депутатов и Администрации Щёлковского муниципального района».

Глава Щёлковского муниципального района

Н.В.Суровцева

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24.07.2015 № 1861**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие, рассмотрение, учёт заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков на территории городского поселения Щёлково»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация Щёлковского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие, рассмотрение, учёт заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков на территории городского поселения Щёлково» на 28 листах.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации Щёлковского муниципального района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Щербакова А.И.

Руководитель Администрации
Щёлковского муниципального района

А.В.Валов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Щёлковского муниципального района
от 27.07.2015 № 1861

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие,
рассмотрение, учёт заявлений граждан, нуждающихся
в получении садовых, огородных или дачных земельных
участков на территории городского поселения Щёлково»

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации Щёлковского муниципального района (далее – Администрация) предоставления муниципальной услуги «Принятие, рассмотрение, учёт заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков» (далее – Регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества деятельности исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления Щёлковского муниципального района, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определения сроков и последовательности действий (административных процедур).

1.2. Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступают физические лица, зарегистрированные на территории городского поселения Щёлково, либо лица, обладающие полномочиями в соответствии с законодательством РФ выступать от имени Заявителей при взаимодействии с Администрацией.

Муниципальная услуга оказывается Администрацией на основании письменного

обращения Заявителя в Администрацию.

1.3. Местонахождение органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу - отдела землепользования Управления земельных отношений Администрации (далее – Отдел).

1.3.1. Местонахождение Отдела: 1-й Советский пер., д. 2а, г. Щелково, Московская область, 141100, телефон: 8(496)56-6-47-50.

Приемные дни: понедельник, четверг с 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 13.45);

1.3.2. Местонахождение Администрации: пл. Ленина, д. 2, г. Щёлково, Московская область, 141100, телефон: 8(496)56-1-11-69.

Приемные дни: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 13.45);

1.3.3. Местонахождение Муниципального автономного учреждения Щёлковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района» (далее – многофункциональный центр): ул. Свирская, д. 2а, г. Щёлково, Московская область, 141100, телефон: 8(496)251-65-70.

Приемные дни: понедельник – пятница с 8.00 до 20.00 (без перерыва), суббота с 9.00 до 13.00.

1.4. Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: shchyolkovo.ru.

Стенд размещен в месте предоставления муниципальной услуги.

1.5. Адрес официального сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципального услуги: mfcshelkovo.ru.

1.6. Форма предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - "Принятие, рассмотрение, учёт заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков на территории городского поселения Щёлково" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга оказывается Администрацией в лице уполномоченного органа – отдела землепользования Управления земельных отношений Администрации (далее – Отдел).

2.3. Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

2.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области;

кадастровый инженер.

2.5. Органы, предоставляющие муниципальную услугу по приему документов и выдаче решения о включении Заявителя в список граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных регламентом.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- включение Заявителя в список граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков (далее - документ);
- уведомление гражданина об отказе включить его в список граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 15.04.1998 N 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Московской области от 17.06.2003 N 63/2003-ОЗ "О предельных размерах земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность на территории Московской области";
- Уставом Щёлковского муниципального района Московской области.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Заявление подается Заявителем (его уполномоченным представителем) лично, почтовым отправлением, либо в электронной форме в адрес Администрации. Заявление заполняется от руки, машинописным способом или с применением компьютера.

Заявление составляется по утвержденной форме.

Форма заявления приведена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

2.9.2. К заявлению Заявитель прилагает следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (все заполненные страницы);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность и права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 3) копия документа, подтверждающего преимущественное право заявителя на получение садового, огородного или дачного земельного участка в соответствии с действующим законодательством (при наличии такого права);
- 4) выписка из домовой книги о регистрации гражданина по месту жительства на территории городского поселения Щёлково;

Копии документов, указанных в п. 2.9.2, предоставляются с подлинниками для сверки.

Документ, указанный в абзаце 4) пп. 2.9.2., должен быть выдан уполномоченным органам (организацией) не позднее, чем за один месяц до дня подачи заявления.

2.9.3. Орган местного самоуправления путем межведомственного электронного взаимодействия получает выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на имеющиеся объекты недвижимого имущества, подтверждающую отсутствие у Заявителя и членов его семьи садового, огородного или дачного земельного участка в собственности или на каком-либо ином праве.

Получение документов, указанных в п. 2.9.2. также возможно по инициативе Заявителя.

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться иные документы, необходимые для оказания муниципальной услуги.

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

2.10.1. Основания для отказа в приеме документов Администрацией или многофункциональным центром отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие условиям, установленным в п. 1.2 настоящего Регламента;
- 2) в случае непредставления документов, предусмотренных п. 2.9.2 настоящего Регламента;
- 3) предоставление недостоверных сведений;
- 4) наличие у Заявителя и членов его семьи садовых, огородных, дачных или земельных участков иного назначения, а так же в случае, если Заявитель совершил сделку по отчуждению предоставленного ранее бесплатного земельного участка, является основанием для отказа в предоставлении земельного участка.

Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован Заявителем в судебном порядке.

2.12. Размер платы, взимаемый с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Максимальное время ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приёма у специалистов Отдела не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Прием и регистрация документов, предусмотренных п. 2.9 настоящего регламента, осуществляются в течение 1 рабочего дня.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов Администрации (далее – помещения).

2.15.2. Вход в здание (строение), в котором размещено помещение, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

2.15.3. Места приема Заявителей должны быть оборудованы:

- информационными стендами, с указанием времени приема;
- стульями и столами.

2.15.4. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного Заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускаются.

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявитель имеет возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – электронная форма) в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формой заявления, обеспечения доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель заполняет форму заявления в электронном виде и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.3. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель вправе приложить к заявлению документы, указанные в пунктах 2.9.2. административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

2.16.4. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.16.5. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель предоставляет в Администрацию документы, указанные в пунктах 2.9.2. административного регламента (в случае, если запрос и документы в форме электронного документа не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

2.16.6. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются условия для подачи заявлений в строго установленных и доступных местах, предоставление муниципальной услуги в установленные сроки.

2.17.2. Качественные показатели:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемых услугах;
- возможность получения информации о муниципальной услуге через различные каналы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- культура обслуживания (вежливость, этичность).

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

2.18.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

2.18.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.18.4. Административные процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, а также выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

2.18.5. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

2.18.6. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель заполняет форму заявления в электронном виде и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.7. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 27 и 30 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

2.18.8. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.18.9. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

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

при личном обращении заявителя в Администрацию, его территориальный отдел или многофункциональный центр;

по телефону Администрации или многофункциональный центр;

через официальный сайт Администрации или многофункциональный центр.

2.18.11. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;
контактный номер телефона;
адрес электронной почты (при наличии);
желаемые дату и время представления документов.

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

2.18.13. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации или многофункциональный центр, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации или многофункциональный центр, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

2.18.15. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.18.16. При отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

2.18.17. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации или многофункциональный центр в зависимости от интенсивности обращений.

Раздел III. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием заявления и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3.1.3. обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3.1.4. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.6. выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

3.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов:

а) в Администрацию:

- посредством личного обращения заявителя;

- посредством почтового отправления;

- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

3.3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют специалисты Администрации или многофункционального центра, ответственные за прием документов по муниципальной услуге.

3.3.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

3.3.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию, многофункциональный центр специалист Администрации, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.9.2. административного регламента, и наличие их оригиналов;

- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- б) осуществляет прием заявления и документов, представленных заявителем в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией;

- 7) вручает заявителю копию его заявления с датой и номером приема заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, в дополнение к действиям, указанным в пункте 3.3.4. административного регламента, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность прилагаемых документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.9.2. административного регламента;

- 2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- 3) направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- 4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.9.2. административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

3.3.6. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.3.7. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Администрации, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.3.8. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления специалист Администрации, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет действия согласно пункту 3.3.4. административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 3.3.4.

административного регламента.

3.3.9. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист Администрации, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) в случае если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пунктах 2.9.2. административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;
- 5) в случае если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 2 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию или многофункциональный центр.

3.3.11. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является:

- 1) в Администрации – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге;
- 2) в многофункциональных центрах:
 - а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.9.2. административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;
 - б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 2.9.2. административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

3.3.12. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является постановка штампа на заявление с датой и номером приема заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

3.4.2. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

3.4.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

3.4.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

3.4.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

3.4.6. После регистрации в Администрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 2 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

3.4.10. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

3.5. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 2.9.2. административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 2.9.2. административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 1.2. настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению, либо отсутствует, готовит проект письма Администрации об отказе включения Заявителя в список граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков;

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых

подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет сотруднику Администрации ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

б) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.9.2. административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 5 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является:

1) передача специалисту Администрации ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача проекта письма Администрации об отказе включения Заявителя в список граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков на подпись должностному лицу Администрации;

3) переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

3.5.6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект письма об отказе включения Заявителя в список граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию, многофункциональный центр хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.9.2. административного регламента.

3.6.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее – межведомственный запрос) осуществляется специалистом Администрации или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

3.6.3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

3.6.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3.6.5. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или личным обращением специалиста Администрации или многофункционального центра, ответственного за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.6.6. Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.6.7. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день.

3.6.8. При подготовке межведомственных запросов специалист Администрации, многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.6.9. Для предоставления муниципальной услуги Администрация или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

- а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области в целях получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии у Заявителя и членов его семьи садового, огородного или дачного земельного участка в собственности или на каком-либо ином праве.

3.6.10. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.6.11. Специалист Администрации, многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

3.6.12. В случае направления межведомственного запроса специалистом Администрации, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, ответ на межведомственный запрос направляется специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

3.6.13. В случае направления межведомственного запроса специалистом многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, ответ на межведомственный запрос направляется специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

3.6.14. В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок Администрацией, многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.6.15. В случае исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в многофункциональном центре специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов, сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

3.6.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 7 рабочих дней с даты начала формирования межведомственного запроса за исключением случаев, когда федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Московской области установлены иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.

3.6.17. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 7 рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

3.6.18. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 2.9.2. административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге;

2) в Администрации - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю и их передача специалисту Администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

3.6.19. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.6.20. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, являются фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) в соответствующей информационной системе Администрации, многофункционального центра.

3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является сформированный специалистом Администрации, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пункте 2.9.2. административного регламента.

3.7.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 3.7.1. административного регламента.

3.7.3. Специалист Администрации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 2 календарных дней с даты формирования пакета документов, указанных в пункте 2.9.2. административного регламента, осуществляет следующую последовательность действий:

а) подготавливает проект:

письма Администрации об отказе включения Заявителя в список граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков (далее – письмо об отказе) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. административного регламента;

или правового акта Администрации о включении Заявителя в список граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков (далее – правовой акт) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. административного регламента.

б) согласовывает проект правового акта или проект письма об отказе с начальником Отдела в соответствии с регламентом делопроизводства Администрации;

в) обеспечивает подписание проекта правового акта или проекта письма об отказе первым заместителем руководителя Администрации;

г) осуществляет передачу подписанного первым заместителем руководителя Администрации нормативного акта или письма об отказе специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 15 календарных дней с даты поступления полного пакета документов, указанных в пункте 2.9.2. административного регламента, специалисту Администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

3.7.5. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание первым заместителем руководителя Администрации нормативного акта или письма об отказе.

3.7.6. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области

посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.7.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является внесение сведений о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

3.8. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие подписанного нормативного акта или письма об отказе.

3.8.2. Специалист Администрации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, подготавливает сопроводительное письмо о направлении нормативного акта и осуществляет его передачу на подпись должностному лицу Администрации не позднее рабочего дня следующего за днем утверждения нормативного акта.

3.8.3. Подписанное должностным лицом Администрации сопроводительное письмо о направлении нормативного акта или письмо об отказе, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

3.8.4. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию подписанного должностным лицом Администрации сопроводительного письма о направлении нормативного акта или письма об отказе не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

3.8.5. Специалист Администрации, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо о направлении нормативного акта или письмо об отказе в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты регистрации указанных документов.

3.8.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию;
- при личном обращении в многофункциональный центр;
- посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;
- через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.8.7. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Администрация направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией и многофункциональным центром.

3.8.8. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между Администрацией и многофункциональными центрами, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

3.8.9. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

3.8.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуг не может превышать 5 календарных дней с даты подписания первым заместителем руководителя Администрации Щёлковского муниципального района нормативного акта или письма об отказе.

3.8.11. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является выдача (направление) заявителю сопроводительного письма о направлении нормативного акта или письма об отказе.

3.8.12. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.8.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении нормативного акта или внесение сведений о письме об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий.

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.1.4. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.1.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.1.6. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2. Ответственность муниципальных служащих органа Администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемых (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную

ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

Раздел V. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основания для отказа в удовлетворении жалобы.

5.3.1. если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.3.2. если в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес;

5.3.3. если получено письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.3.4. если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5.3.5. если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

5.3.6. если по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

5.3.7. если от Заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно сообщается Заявителю.

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

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

5.4.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации многофункциональных центрах, на Едином портале государственных и

муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

5.5. Вышестоящие органы власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя.

В административном порядке Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, устно или по телефону к начальнику Отдела.

Если Заявитель(и) не удовлетворен (удовлетворены) решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то Заявитель(и) вправе обратиться письменно к руководителю Администрации или к его заместителю, курирующему данное направление деятельности.

При обращении получателя муниципальной услуги устно к начальнику Отдела, к первому заместителю руководителя Администрации, к заместителю руководителя Администрации, курирующему предоставление муниципальной услуги, или руководителю Администрации, ответ на обращение с согласия получателя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком.

Обращения Заявителей, содержащие жалобу на решения, действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. 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;

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 14 рабочих дней.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

5.8.1. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы с указанием причин.

Обращения Заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.9. Заявитель вправе обратиться в Щёлковский городской суд Московской области с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Принятие, рассмотрение, учет заявлений
граждан, нуждающихся в получении садовых,
огородных или дачных земельных участков на
территории городского поселения Щёлково"

Руководителю Администрации Щёлковского
муниципального района

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью);

_____ (дата и место рождения)
Паспорт:

_____ (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)
Адрес регистрации по месту жительства:
Московская область, г. Щёлково,

_____ (улица, мкр-н, просп., проезд, дом, квартира)
Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в получении садового, огородного или дачного земельного участка на территории городского поселения Щёлково Щёлковского муниципального района Московской области

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в получении земельного участка исходя из установленных норм предоставления земельных участков для ведения:

_____ (указать: садоводство, огородничество, или дачного строительства)
в связи с отсутствием такого участка.

На основании _____
(указать основание в соответствии с законодательством)

имею/не имею преимущественное право на получение указанного земельного участка.
(ненужное зачеркнуть)

К заявлению прилагаю:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность (паспорт);
- 2) выписку из домовой книги о регистрации по месту жительства на территории городского поселения Щёлково;
- 3) копии документов, подтверждающих преимущественное право на получение садового, огородного или дачного земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации или законодательством Московской области (при наличии):

_____ (указать документ)

4) выписку из Единого государственного реестра права на недвижимое имущество и сделок с ним на заявителя и членов семьи заявителя (получение возможно по инициативе Заявителя).

Правильность сообщенных сведений подтверждаю.

Предупрежден(а) о последствиях (ответственности) за предоставление ложной информации и

недостоверных документов.

Предупрежден(а), что в случае принятия меня на учет обязан(а) при изменении места жительства, паспортных данных или иных сведений в месячный срок проинформировать об этом Администрацию города поселения Щёлково.

Даю согласие на обработку своих персональных данных, проверку представленных сведений и получение необходимых документов.

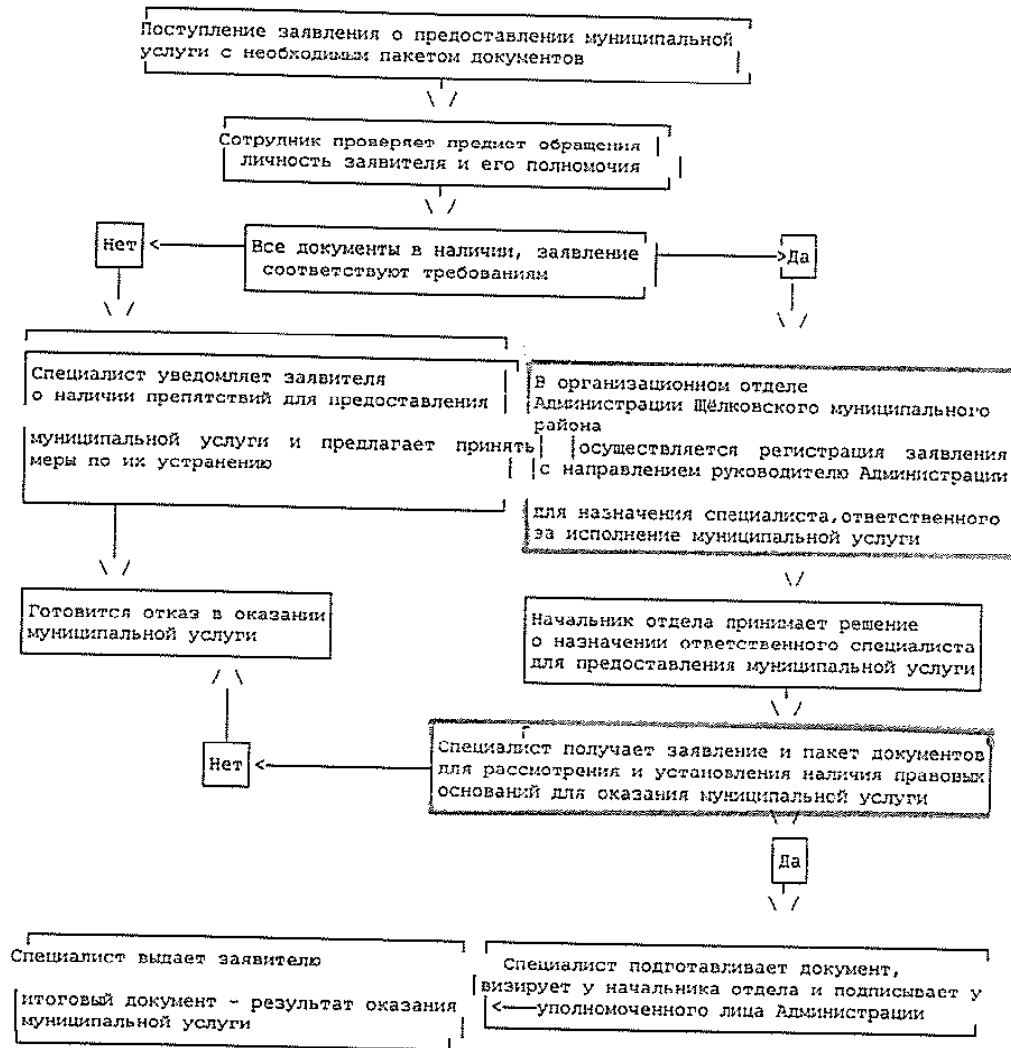
"__" _____ 20__ г.

Подпись заявителя

(расшифровка подписи)

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Принятие, рассмотрение, учет заявлений граждан,
нуждающихся в получении садовых,
огородных или дачных земельных участков на
территории городского поселения Щёлково"

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 06.08.2015 № 1965**

О внесении изменений в состав Наблюдательного совета
муниципального автономного учреждения культуры
Щёлковского муниципального района
«Щёлковский драматический театр»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Уставом Щёлковского муниципального района Московской области (принят решением Совета депутатов Щёлковского муниципального района Московской области от 11.07.2006 № 133/21), Уставом муниципального автономного учреждения культуры Щёлковского муниципального района «Щёлковский драматический театр», утверждённым Постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 12.12.2012 № 3953, Администрация Щёлковского муниципального района постановляет:

1. Внести изменения в состав Наблюдательного совета муниципального автономного учреждения культуры Щёлковского муниципального района «Щёлковский драматический театр», утверждённый постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 10.06.2013 № 1789 «О создании Наблюдательного совета муниципального автономного учреждения культуры Щёлковского муниципального района «Щёлковский драматический театр», утвердив его в новой редакции.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации Щёлковского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Щербакова А.И.

Руководитель Администрации
Щёлковского муниципального района

А.В. Валов

УТВЕРЖДЁН
Постановлением Администрации
Щёлковского муниципального района
от 06.08.2015 № 1965

**Состав Наблюдательного совета
Муниципального автономного учреждения культуры
Щёлковского муниципального района
«Щёлковский драматический театр»**

1. Представитель Комитета по культуре и туризму Администрации Щёлковского муниципального района:

Кот Анастасия Анатольевна – начальник Отдела по работе с учреждениями Комитета по культуре и туризму Администрации Щёлковского муниципального района.

2. Представитель учредителя:

Холин Александр Сергеевич – начальник Отдела экологии и охраны окружающей среды.

3. Представитель контрольно-счётной палаты Щёлковского муниципального района:

Шумилова Ольга Юрьевна – Председатель Комитета.

4. Представитель Муниципального автономного учреждения культуры Щёлковского муниципального района «Щёлковский драматический театр»

Службин Михаил Александрович.

5. Представитель общественности:

Гвоздева Ольга Николаевна – директор МП «Солнечный».

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 06.08.2015 № 1966**

О создании наблюдательного совета
муниципального учреждения
городского поселения Щёлково
«Культурный комплекс «Славия»

Руководствуясь пунктом 8 статьи 10 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Уставом Щёлковского муниципального района Московской области (принят решением Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 11.07.2006 № 133/21, Уставом муниципального учреждения городского поселения Щёлково «Культурный комплекс «Славия», утверждённым Постановлением от 18.04.2012 № 294-ап, Администрация Щёлковского муниципального района постановляет:

1. Создать наблюдательный совет муниципального учреждения городского поселения Щёлково «Культурный комплекс «Славия» (далее – Наблюдательный совет).

2. Утвердить прилагаемый состав Наблюдательного совета.

3. Признать утратившим силу Постановление Администрации городского поселения Щёлково от 17.05.2012 № 372-ап «О создании наблюдательного совета муниципального учреждения городского поселения Щёлково «Культурный комплекс «Славия».

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации Щёлковского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Щербакова А.И.

Руководитель Администрации
Щёлковского муниципального района

А.В. Валов

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Щёлковского муниципального
района
от 06.08.2015 1966

**Состав
наблюдательного совета муниципального учреждения
городского поселения Щёлково
«Культурный комплекс «Славия»**

1. Представитель учредителя Учреждения:

Борисов Александр Дмитриевич – заместитель председателя Комитета по культуре и туризму Администрации Щёлковского муниципального района;

Представитель Управления имущественных отношений Администрации Щёлковского муниципального района

Железняк Ольга Алексеевна – главный специалист Управления имущественных отношений Администрации Щёлковского муниципального района.

2. Представитель Муниципального учреждения Щёлковского муниципального района «Культурный комплекс «Славия»:

Языкова Марина Анатольевна – художественный руководитель МУ ГПЩ «КК «Славия»;

Анисимова Марина Алексеевна – ведущий бухгалтер МУ ГПЩ «КК «Славия»;

Шелофаст Елена Михайловна – юрисконсульт МУ ГПЩ «КК «Славия».

3. Представитель от общественных организаций:

Штоколов Анатолий Николаевич – председатель правления некоммерческой организации Районный союз садоводческих некоммерческих товариществ;

Скальский Валерий Васильевич – председатель Щёлковской районной Общественной организации «Литературное объединение «Слово».

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 06.08.2015 № 1967**

О создании наблюдательного совета
муниципального учреждения
городского поселения Щёлково
«Дворец культуры им. В.П. Чкалова»

Руководствуясь пунктом 8 статьи 10 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Уставом Щёлковского муниципального района Московской области (принят решением Совета депутатов Щёлковского муниципального района Московской области от 11.07.2006 № 133/21), Уставом муниципального учреждения городского поселения Щёлково «Дворец культуры им. В.П. Чкалова», утверждённым Постановлением Администрации городского поселения Щёлково от 17.09.2012 № 751-ап, Администрация Щёлковского муниципального района постановляет:

1. Создать наблюдательный совет муниципального учреждения городского поселения Щёлково «Дворец культуры им. В.П. Чкалова» (далее – Наблюдательный совет).

2. Утвердить прилагаемый состав Наблюдательного совета.

3. Признать утратившим силу Постановление Администрации городского поселения Щёлково от 09.11.2012 № 930-ап «О назначении членов наблюдательного совета муниципального учреждения городского поселения Щёлково «Дворец культуры им. В.П. Чкалова».

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации Щёлковского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Щербакова А.И.

Руководитель Администрации
Щёлковского муниципального района

А.В. Валов

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Щёлковского муниципального района
от 06.08.2015 № 1967

**Состав
наблюдательного совета муниципального учреждения
городского поселения Щёлково
«Дворец культуры им. В.П. Чкалова»**

1. Представитель учредителя Учреждения:

Борисов Александр Дмитриевич – заместитель председателя Комитета по культуре и туризму Администрации Щёлковского муниципального района;

Кот Анастасия Анатольевна – начальник Отдела по работе с учреждениями Комитета по культуре и туризму Администрации Щёлковского муниципального района;

Представитель Управления имущественных отношений Администрации Щёлковского муниципального района

Железняк Ольга Алексеевна – главный специалист Управления имущественных отношений Администрации Щёлковского муниципального района.

Представитель муниципального учреждения городского поселения Щёлково «Дворец культуры им. В.П. Чкалова»:

Игнатова Светлана Васильевна – главный бухгалтер МУ ГПЩ «Дворец культуры им. В.П. Чкалова»

Лазучёнок Леонарда Эдвардовна – специалист по кадрам МУ ГПЩ «Дворец культуры им. В.П. Чкалова».

2. Представитель от общественных организаций:

Козлов Василий Иванович – председатель Совета ветеранов п. Чкаловский;

Гучко Аркадий Алексеевич – член правления Щёлковского районного отделения Всероссийской организации ветеранов «Боевое братство».

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 06.08.2015 № 1968**

О внесении изменений в состав Наблюдательного совета
муниципального автономного учреждения культуры
Щёлковского муниципального района
«Щёлковский районный культурный комплекс»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Уставом Щёлковского муниципального района Московской области (принят решением Совета депутатов Щёлковского муниципального района Московской области от 11.07.2006 № 133/21), Уставом муниципального автономного учреждения Щёлковского муниципального района «Щёлковский районный культурный комплекс», утверждённым Постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 29.04.2011 № 698, Администрация Щёлковского муниципального района постановляет:

3. Внести изменения в состав Наблюдательного совета муниципального автономного учреждения Щёлковского муниципального района «Щёлковский районный культурный комплекс», утверждённый постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 08.07.2011 № 1268 «О создании Наблюдательного совета муниципального автономного учреждения Щёлковского муниципального района «Щёлковский районный культурный комплекс», утвердив его в новой редакции.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации Щёлковского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Щербакова А.И.

Руководитель Администрации
Щёлковского муниципального района

А.В. Валов

УТВЕРЖДЁН
Постановлением Администрации
Щёлковского муниципального района
от 06.08.2015 № 1968

Состав Наблюдательного совета

1. Представитель учредителя:

Козанкова Светлана Сергеевна – Консультант отдела по работе с учреждениями Комитета по культуре и туризму Администрации Щёлковского муниципального района;

Железняк Ольга Алексеевна – главный специалист Управления имущественных отношений Администрации Щёлковского муниципального района.

2. Представитель общественности:

Авдокачёв Владимир Фёдорович – председатель Щёлковской районной общественной организации охотников и рыболовов;

Дёмин Владимир Вадимович – председатель Совета директоров ЗАО «Щёлково Агрехим», член правления, член редакционного совета;

Скальский Валерий Васильевич – председатель Щёлковского районного литературного объединения «Слово»;

Федоритенко Сергей Григорьевич – Председатель совета Щёлковского районного отделения «Союз пенсионеров Подмосковья»;

Савченко Лидия Павловна – директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств Московской области».

3. Представитель Муниципального автономного учреждения Щёлковского муниципального района «Щёлковский районный культурный комплекс»:

Лаврова Татьяна Ивановна – заведующая информационно-методическим отделом МАУ ЦМР «Щёлковский районный культурный комплекс»;

Гераничева Светлана Николаевна – художественный руководитель МАУ ЦМР «Щёлковский районный культурный комплекс».

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 01.02.2016 № 239**

Об утверждении перечня показателей качества муниципальных услуг и работ, оказываемых муниципальными образовательными организациями Щёлковского муниципального района

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями Щёлковского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 25.09.2015 №2579, Администрация Щёлковского муниципального района постановляет:

1. Утвердить перечень показателей качества муниципальных услуг и работ, оказываемых муниципальными образовательными организациями Щёлковского муниципального района (прилагается на 9 листах).
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации Щёлковского муниципального района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Радионова Ю.Н.

Руководитель Администрации
Щёлковского муниципального района

А.В. Валов

Утвержден
постановлением Администрации
Щёлковского муниципального района
от 01.02.2016 № 239

Перечень показателей качества муниципальных услуг и работ, оказываемых муниципальными образовательными организациями Щёлковского муниципального района

1. Наименование муниципальной услуги (работы):
 - 1.1. Реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования.
Реестровый номер записи 11002000200100001000100, 11002000600100001006100

№п/п	Показатели качества муниципальной услуги (работы), ед. измерения	Источник информации о значениях качества муниципальной услуги (работы)
1	2	3
1	Уровень освоения обучающимися основной общеобразовательной программы начального общего образования по завершении уровня начального общего образования.	Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"
2	Полнота реализации основной общеобразовательной программы начального общего образования.	
3	Уровень соответствия учебного плана общеобразовательного учреждения требованиям федерального базисного учебного плана.	
4	Доля родителей (законных представителей) удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой услуги.	

5	Доля своевременно устраненных общеобразовательным учреждением нарушений, выявленных в результате проверок органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими функции по контролю и надзору в сфере образования.	
---	---	--

1.2. Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования.
Реестровый номер записи 11003000300100001008100, 11003007001000014100

№п/п	Показатели качества муниципальной услуги (работы), ед. измерения	Источник информации о значениях качества муниципальной услуги (работы)
1	2	3
1	Уровень освоения обучающимися основной общеобразовательной программы основного общего образования по завершении уровня основного общего образования.	Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"
2	Полнота реализации основной общеобразовательной программы основного общего образования.	
3	Уровень соответствия учебного плана общеобразовательного учреждения требованиям федерального базисного учебного плана.	
4	Доля родителей (законных представителей) удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой услуги.	
5	Доля своевременно устраненных общеобразовательным учреждением нарушений, выявленных в результате проверок органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими функции по контролю и надзору в сфере образования.	

1.3. Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования
Номер реестровой записи 11004000400200001004100

№п/п	Показатели качества муниципальной услуги (работы), ед. измерения	Источник информации о значениях качества муниципальной услуги (работы)
1	2	3
1	Уровень освоения обучающимися основной общеобразовательной программы среднего общего образования по завершении уровня среднего общего образования.	Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"
2	Полнота реализации основной общеобразовательной программы среднего общего образования.	
3	Уровень соответствия учебного плана общеобразовательного учреждения требованиям федерального базисного учебного плана.	
4	Доля родителей (законных представителей) удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой услуги.	
5	Доля своевременно устраненных общеобразовательным учреждением нарушений, выявленных в результате проверок органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими функции по контролю и надзору в сфере образования.	

1.4. Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ.
 Номер реестровой записи 11019000300000001002100

№п/п	Показатели качества муниципальной услуги (работы), ед. измерения	Источник информации о значениях качества муниципальной услуги (работы)
1	2	3
1	Доля детей, осваивающих дополнительные образовательные программы в образовательном учреждении.	Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
2	Доля детей, ставших победителями и призерами всероссийских и международных мероприятий.	
3	Доля родителей (законных представителей), удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой образовательной услуги.	

1.5. Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.
 Номер реестровой записи 11020000000000001002100, 11020000000000002001100

№п/п	Показатели качества муниципальной услуги (работы), ед. измерения	Источник информации о значениях качества муниципальной услуги (работы)
1	2	3
1	Доля детей, осваивающих дополнительные образовательные программы в образовательном учреждении.	Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
2	Доля детей, ставших победителями и призерами всероссийских и международных мероприятий.	
3	Доля родителей (законных представителей), удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой образовательной услуги.	

1.6. Подготовка граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы устройства.
 Номер реестровой записи 32003000000000001009100

№п/п	Показатели качества муниципальной услуги (работы), ед. измерения	Источник информации о значениях качества муниципальной услуги (работы)
1	2	3
1	Удовлетворенность получателей услуг в оказанных услугах.	Федеральный закон от 29.12.1995 № 223-ФЗ Семейный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 23.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральный закон от 23.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановление от 23.05.2014 № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей»
2	Укомплектование организации специалистами, осуществляющими подготовку.	
3	Доля граждан, прошедших подготовку.	

1.7. Пропаганда физической культуры, спорта и здорового образа жизни.

Номер реестровой записи 30023100000000000008101

№п/п	Показатели качества муниципальной услуги (работы), ед. измерения	Источник информации о значениях качества муниципальной услуги (работы)
1	2	3
1	Доля обучающихся и студентов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности данной категории населения.	Закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»

1.8. Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования.

Номер реестровой записи 11001000100100001002100, 11001000500100001008100

№п/п	Показатели качества муниципальной услуги (работы), ед. измерения	Источник информации о значениях качества муниципальной услуги (работы)
1	2	3
1	Уровень укомплектованности педагогическими, учебно-вспомогательными и административно-хозяйственными работниками.	Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"
2	Условия реализации Образовательной Программы дошкольного образовательного учреждения: обеспечение материально-технических условий и создание развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.	
3	Доля родителей (законных представителей), удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой услуги.	

1.9. Присмотр и уход

Номер реестровой записи 11025000000000001007100

№п/п	Показатели качества муниципальной услуги (работы), ед. измерения	Источник информации о значениях качества муниципальной услуги (работы)
1	2	3
1	Соблюдение требований к созданию кадровых, материально-технических условий для осуществления присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста.	Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
2	Доля родителей (законных представителей), удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой услуги.	

1.10. Проведение экспертизы научных, научно-технических программ и проектов, инновационных проектов по фундаментальным, прикладным научным исследованиям, экспериментальным разработкам при проведении конкурса и на всех стадиях реализации таких программ и проектов.
Номер реестровой записи 11048100000000000009100

№п/п	Показатели качества муниципальной услуги (работы), ед. измерения	Источник информации о значениях качества муниципальной услуги (работы)
1	2	3
1	Количество проведенных консультаций, количество экспертных заключений.	Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 № 02-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации", Федеральный закон от 05.10.1999 № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", Федеральный закон от 05.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации", Федеральный закон от 22.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»

1.11. Организация и проведение олимпиад, конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности.
Номер реестровой записи 11034100000000000005100

№п/п	Показатели качества муниципальной услуги (работы), ед. измерения	Источник информации о значениях качества муниципальной услуги (работы)
1	2	3
1	Организация проведения профессиональных конкурсов, олимпиад для учащихся и педагогов.	Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 № 02-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации", Федеральный закон от 05.10.1999 № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", Федеральный закон от 05.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации", Приказ от 03.04.2014 № 267 «Об утверждении Порядка проведения олимпиад школьников»

1.12. Реализация дополнительных профессиональных образовательных программ повышения квалификации.
Номер реестровой записи 11023000400000001005100

№п/п	Показатели качества муниципальной услуги (работы), ед. измерения	Источник информации о значениях качества муниципальной услуги (работы)
1	2	3
1	Организация и методическое сопровождение повышения квалификации педагогических и руководящих работников системы образования Щёлковского муниципального района.	Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 № 02-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации", Федеральный закон от 05.10.1999 № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", Федеральный закон от 05.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации"
2.	Проведение аттестации руководящих и педагогических работников системы образования Щёлковского муниципального района.	
3.	Методическое сопровождение педагогов в межкурсовый период.	

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 02.02.2016 № 379**

О внесении изменений в муниципальные программы городского поселения Щёлково «Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселений», «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населённых пунктов поселения», «Правопорядок» на 2014-2018 годы

В соответствии со статьёй 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Совета депутатов городского поселения Щёлково Щёлковского муниципального района от 05.11.2015 № 11/2 «О внесении изменений в решение Совета депутатов городского поселения Щёлково Щёлковского муниципального района от 17.12.2014 № 6/3 «О бюджете городского поселения Щёлково на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» (с учётом изменений, внесённых решением Совета депутатов городского поселения Щёлково от 06.02.2015 № 10/5, от 06.02.2015 № 10/8, от 01.07.2015 № 6/2, от 22.07.2015 № 7/3)», решением Совета депутатов городского поселения Щёлково Щёлковского муниципального района от 16.12.2015 № 12/2 «О бюджете городского поселения Щёлково Щёлковского муниципального района Московской области на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов», пунктом 1.2. постановления Администрации Щёлковского муниципального района от 14.10.2015 № 2807 «О внесении изменений в Перечень муниципальных программ городского поселения Щёлково, утверждённый постановлением Администрации городского поселения Щёлково от 03.07.2013 № 531-ап», руководствуясь Порядком разработки и реализации муниципальных программ Щёлковского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 03.07.2013 № 1963 (с изменениями и дополнениями), Администрация Щёлковского муниципального района постановляет:

1. Внести изменения в муниципальные программы городского поселения Щёлково:

«Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселений», утверждённую постановлением Администрации городского поселения Щёлково от 14.08.2013 № 707-ап (с изменениями);

«Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населённых пунктов поселения», утверждённую постановлением Администрации городского поселения Щёлково от 14.08.2013 № 710-ап (с изменениями);

«Правопорядок» на 2014-2018 годы, утверждённую постановлением Администрации городского поселения Щёлково от 21.01.2015 № 19-ап (с изменениями),

утвердив муниципальную программу городского поселения Щёлково с наименованием «Безопасность городского поселения Щёлково» в новой редакции согласно приложению на 26 листах.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации Щёлковского муниципального района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Питеримова Е.Н.

Руководитель Администрации
Щёлковского муниципального района

А.В. Валов

Утверждена
 постановлением Администрации
 Щёлковского муниципального района
 от 02.02.2016 № 379

**Муниципальная программа городского
 поселения Щёлково «Безопасность городского поселения Щёлково»**

**ПАСПОРТ
 Городского поселения Щёлково «Безопасность
 Городского поселения Щёлково»**

Наименование муниципальной Программы	«Безопасность городского поселения Щёлково» (далее – Программа).					
Цели муниципальной Программы	Повышение уровня обеспечения безопасности населения и территории городского поселения Щёлково.					
Задачи муниципальной Программы	В области профилактики преступлений и иных правонарушений: 1. Совершенствование форм профилактики преступлений и иных правонарушений среди несовершеннолетних; 2. Профилактика наркомании и токсикомании, пропаганда здорового образа жизни; 3. Поддержание правопорядка на улицах и в других общественных местах; 4. Профилактика терроризма и экстремизма. В области обеспечения безопасности жизнедеятельности населения: 1. Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. 2. Обеспечение пожарной безопасности.					
Координатор муниципальной Программы	Заместитель руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Питеримов Е.Н.					
Муниципальный заказчик муниципальной Программы	Отдел территориальной безопасности Администрации Щёлковского муниципального района. Отдел гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Щёлковского муниципального района.					
Сроки реализации муниципальной Программы	2015 – 2019 гг.					
Перечень подпрограмм	I. «Профилактика преступлений и иных правонарушений». II. «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения».					
Источники финансирования Программы, в том числе по годам:	Расходы (тыс. рублей)					
	Всего	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.
Средства бюджета городского поселения Щёлково	188928,1	32441,1	39436,0	39463,0	38794,0	38794,0
Средства бюджета Московской области						
Всего	188928,1	32441,1	39436,0	39463,0	38794,0	38794,0

Планируемые результаты реализации муниципальной Программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. В области профилактики преступлений и иных правонарушений: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Снижение количества преступлений, совершённых несовершеннолетними или при их участии; 1.2 Недопущение совершения преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотиков, совершённых несовершеннолетними; 1.3 Увеличение доли объектов социальной сферы, оборудованных системами видеонаблюдения; 1.4 Недопущение массовых акций экстремистской направленности; 1.5. Недопущение совершения террористических актов. 2. В области обеспечения безопасности жизнедеятельности населения: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Соответствие уровня бюджетной обеспеченности расходов на содержание и развитие муниципального учреждения городского поселения Щёлково «Аварийно-спасательная служба» (фактические расходы) сумме финансовых средств, назначенной на эти цели в бюджете городского поселения Щёлково на соответствующий финансовый год, будет составлять 100% (ежегодно). 2.2. Обеспечение реагирования силами поисково-спасательной смены МУ ГПЩ «Аварийно-спасательная служба» на экстренные вызовы. 2.3. Снижение доли пожаров, произошедших на территории городского поселения Щёлково, от общего числа происшествий и ЧС на территории городского поселения Щёлково по сравнению с показателем 2014 года, на 5% (до 95% от уровня 2014 года). 2.4. Снижение доли погибших и травмированных людей на пожарах, произошедших на территории городского поселения Щёлково, от общего количества погибших и травмированных людей на территории городского поселения Щёлково, по сравнению с показателем 2014 года, на 2,4% (до 97,6% от уровня 2014 года).
---	--

Общая характеристика сферы реализации муниципальной Программы, основные проблемы

В настоящее время мероприятия в сфере обеспечения безопасности населения и территории городского поселения Щёлково предназначены, в первую очередь, для достижения ведомственных целей и в масштабах поселения по большей мере не скоординированы, что влияет на эффективность мер, направленных на обеспечение безопасности населения и территории городского поселения Щёлково в целом.

С учетом существующего уровня рисков на территории городского поселения Щёлково, эффективное обеспечение безопасности может быть достигнуто только путем концентрации необходимых ресурсов на приоритетных направлениях с использованием механизмов планирования, которые ориентированы на достижение конечных результатов.

Наиболее эффективным решением данной проблемы является целевое направление финансовых средств на конкретные мероприятия.

Следовательно, применение программно-целевого подхода, в целях экономии бюджетных средств, является единственно возможным способом решения задач, направленных на достижение качественных результатов деятельности по обеспечению безопасности населения и территории городского поселения Щёлково.

Применение программно-целевого метода позволяет обеспечить комплексное урегулирование наиболее острых и проблемных вопросов и развитие инфраструктуры системы обеспечения безопасности населения и территории городского поселения Щёлково на основе:

определения целей, задач, состава и структуры мероприятий и запланированных результатов; концентрации ресурсов на реализацию мероприятий, соответствующих приоритетным целям и задачам в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности населения;

повышения результативности использования финансовых ресурсов в результате вневедомственного подхода к решению проблемных по обеспечению безопасности населения и территории городского поселения;

обеспечения прозрачности механизма выделения и освоения целевых финансовых средств, применение отработанных форм и методов контроля на всех этапах реализации программных мероприятий.

Решение задач в области повышения уровня обеспечения безопасности населения и территории городского поселения Щёлково, поставленных настоящей Программой,

рассматривается в муниципальных подпрограммах, являющихся неотъемлемой составной частью Программы.

Сфера действия настоящей 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 городского поселения Щёлково 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.

Цели и задачи Программы

Целью Программы является:

Повышение уровня обеспечения безопасности населения и территории городского поселения Щёлково.

Задачи Программы:

В области профилактики преступлений и иных правонарушений:

1. Совершенствование форм профилактики преступлений и иных правонарушений среди несовершеннолетних;

2. Профилактика наркомании и токсикомании, пропаганда здорового образа жизни;

3. Поддержание правопорядка на улицах и в других общественных местах;

4. Профилактика терроризма и экстремизма.

В области обеспечения безопасности жизнедеятельности населения:

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

2. Обеспечение пожарной безопасности.

Перечень подпрограмм Программы

I. «Профилактика преступлений и иных правонарушений».

II. «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения».

Перечень мероприятий Программы.

Перечень мероприятий Программы изложен в соответствующих разделах подпрограмм.

Планируемые результаты реализации Программы.

Планируемые результаты реализации Программы изложены в соответствующих разделах подпрограмм.

Состав, форма и сроки представления отчёта о ходе реализации Программы.

Отчётность о ходе реализации Программы представляется в составе, по формам и в сроки, установленные разделом 7 Порядка разработки и реализации муниципальных программ Щёлковского муниципального района, утверждённого постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 03.07.2013 № 1963 (с изменениями и дополнениями).

ПАСПОРТ

Подпрограммы I «Профилактика преступлений и иных правонарушений» муниципальной программы городского поселения Щёлково «Безопасность городского поселения Щёлково»

Наименование муниципальной Подпрограммы	«Профилактика преступлений и иных правонарушений» (далее – Подпрограмма I).					
Цели муниципальной Подпрограммы	1. Совершенствование системы социальной профилактики правонарушений и преступлений; 2. Укрепление законности и правопорядка на территории городского поселения Щёлково; 3. Усиление мер по обеспечению антитеррористической защищённости объектов и населения.					
Задачи муниципальной Подпрограммы	1. Совершенствование форм профилактики преступлений и иных правонарушений среди несовершеннолетних; 2. Профилактика наркомании и токсикомании, пропаганда здорового образа жизни; 3. Поддержание правопорядка на улицах и в других общественных местах; 4. Профилактика терроризма и экстремизма.					
Координатор Подпрограммы	Заместитель руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Питеримов Е.Н.					
Муниципальный заказчик муниципальной Подпрограммы	Отдел территориальной безопасности Администрации Щёлковского муниципального района					
Сроки реализации муниципальной Подпрограммы	2015-2019 годы					
Источники финансирования муниципальной Подпрограммы, в том числе по годам	Расходы (тыс. рублей)					
	Всего	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.
Средства бюджета городского поселения Щёлково	22230,0	4885,0	4740,0	4125,0	4240,0	4240,0
Средства бюджета Московской области						
Всего	22230,0	4885,0	4740,0	4125,0	4240,0	4240,0
Планируемые результаты реализации муниципальной Подпрограммы	1. Снижение количества преступлений, совершённых несовершеннолетними или при их участии; 2. Недопущение совершения преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотиков, совершённых несовершеннолетними; 3. Увеличение доли объектов социальной сферы, оборудованных системами видеонаблюдения; 4. Недопущение массовых акций экстремистской направленности; 5. Недопущение совершения террористических актов.					

Общая характеристика сферы реализации Подпрограммы I, основные проблемы

Необходимость разработки Подпрограммы I вызвана состоянием криминогенной обстановки, складывающейся на территории городского поселения Щёлково, которая, в свою очередь, оказывает негативное влияние на социально-экономическое развитие города.

В последние годы криминогенная ситуация в городском поселении Щёлково остаётся на прежнем уровне и имеет тенденции к увеличению количества зарегистрированных преступлений.

Наиболее эффективным решением данной проблемы является целевое направление финансовых средств на конкретные мероприятия

Следовательно, применение программно-целевого подхода, в целях экономии бюджетных средств, является единственно возможным, причём наиболее экономичным, способом решения

задач, направленных на достижение качественных результатов деятельности по профилактике правонарушений в городском поселении Щёлково.

Применение программно-целевого метода позволяет обеспечить комплексное урегулирование наиболее острых и проблемных вопросов профилактики правонарушений на территории городского поселения Щёлково на основе:

- определения целей, задач, состава и структуры мероприятий и запланированных результатов;
- концентрации ресурсов на реализацию мероприятий, соответствующих приоритетным целям и задачам;
- повышения результативности использования финансовых ресурсов в результате вневедомственного подхода к решению проблемных вопросов;
- обеспечения прозрачности механизма выделения и освоения целевых финансовых средств, применение отработанных форм и методов контроля на всех этапах реализации программных мероприятий.

Одним из важных аспектов деятельности по оздоровлению криминогенной ситуации является повышение уровня взаимодействия органов власти и местного самоуправления с правоохранительными и надзорными структурами, другими заинтересованными организациями, учреждениями и ведомствами в вопросах борьбы с преступностью и охраны общественного порядка. При этом, особое внимание обращается на повышение эффективности проводимых мероприятий, направленных на предупреждение актов терроризма и экстремизма, прежде всего, в местах массового пребывания граждан и на объектах повышенной опасности, на недопущение проникновения во власть криминала, предупреждение, выявление и пресечение нарушений в сфере финансового законодательства.

Цели и задачи Подпрограммы I

Целями Подпрограммы I являются:

1. Совершенствование системы социальной профилактики правонарушений и преступлений;
2. Укрепление законности и правопорядка на территории городского поселения Щёлково;
3. Усиление мер по обеспечению антитеррористической защищённости объектов и населения.

Задачи Подпрограммы I:

1. Совершенствование форм профилактики преступлений и иных правонарушений среди несовершеннолетних;
2. Профилактика наркомании и токсикомании, пропаганда здорового образа жизни;
3. Поддержание правопорядка на улицах и в других общественных местах;
4. Профилактика терроризма и экстремизма.

Планируемые результаты реализации Подпрограммы I

Изложены в приложении №1 к Подпрограмме I

Перечень мероприятий Подпрограммы I

Изложены в приложении №2 к Подпрограмме I

Планируемые результаты реализации Подпрограммы I

№ п/п	Задачи, направленные на достижение цели	Планируемый объём финансирования на решение данной задачи (тыс. руб.)		Показатели, характеризующие достижение целей и решение задач	Единица измерения	Базовое значение показателя на начало реализации Подпрограммы	Планируемое значение показателя по годам реализации				
		Средства бюджета ГПЦ	Другие источники				2015	2016	2017	2018	2019
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Задача 1: Совершенствование форм профилактики преступлений и иных правонарушений среди несовершеннолетних	180,0	-	Показатель 1: Снижение количества преступлений, совершённых несовершеннолетними или при их участии	проценты	100	99	98,5	98	97,5	97
2.	Задача 2: Профилактика наркомании и токсикомании, пропаганда здорового образа жизни	2600,0	-	Показатель 2: Недопущение совершения преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотиков, совершенных несовершеннолетними	проценты	0	0	0	0	0	0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3.	Задача 3: Поддержание правопорядка на улицах и в других общественных местах	16470,0	-	Показатель 3: Увеличение доли объектов социальной сферы, оборудованных системами видеонаблюдения	проценты	52	54,5	57	60	64	68
4.	Задача 4: Профилактика терроризма и экстремизма	2980,0	-	Показатель 4: недопущение массовых акций экстремистской направленности	проценты	0	0	0	0	0	0
				Показатель 5: недопущение совершения террористических актов	проценты	0	0	0	0	0	0

Перечень мероприятий Подпрограммы I

N п/п	Мероприятия по реализации подпрограммы	Перечень стандартных процедур, обеспечивающих выполнение мероприятия, с указанием предельных сроков их исполнения	Источники финансирования	Срок исполнения мероприятия	Объем финансирования мероприятия в текущем финансовом году (тыс. руб.)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы
							2015	2016	2017	2018	2019	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Задача 1: Совершенствование форм профилактики преступлений и иных правонарушений среди несовершеннолетних		Средства бюджета ГПЦ	2015-2019	30,0	180,0	35,0	30,0	35,0	40,0	40,0	
1.1	Изготовление полиграфии (разработка и распространение памяток и листовок среди населения) по тематике правонарушений	До 31.12.2019 В соответствии с законодательством о контрактной системе закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	Средства бюджета ГПЦ	2015-2019	30,0	180,0	35,0	30,0	35,0	40,0	40,0	МУ ГПЦ «АСС», Отдел территориальной безопасности

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
2	Задача 2: Профилактика наркомании и токсикомании, пропаганда здорового образа жизни		Средства бюджета ГПЦ	2015-2019	300,0	2600,0	300,0	500,0	600,0	600,0	600,0	
2.1	Проведение семинаров, тематических кружков, лекций по тематике антинаркотической, антиалкогольной и антитабачной деятельности	До 31.12.2019 В соответствии с законодательством о контрактной системе закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	Средства бюджета ГПЦ	2016-2019	-	800,0	-	200,0	200,0	200,0	200,0	Комитет по физической культуре, спорту и работе с молодежью АЦМР, Отдел территориальной безопасности

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
2.2	Создание и разработка социальной рекламы	До 31.12.2019 В соответствии с законодательством о контрактной системе закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	Средства бюджета ГПЦ	2016-2019	200,0	1300,0	200,0	200,0	300,0	300,0	300,0	Комитет по физической культуре, спорту и работе с молодежью АЦМР, Отдел территориальной безопасности
2.3	Изготовление полиграфии (разработка и распространение памяток, листовок, методичек и т.д. среди населения городского поселения Щёлково) по тематике антинаркотической, антиалкогольной и антитабачной деятельности	До 31.12.2019 В соответствии с законодательством о контрактной системе закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	Средства бюджета ГПЦ	2015-2019	100,0	500,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	Комитет по физической культуре, спорту и работе с молодежью АЦМР, Отдел территориальной безопасности

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
3	Задача 3: Поддержание правопорядка на улицах и в других общественных местах		Средства бюджета ГПЩ	2015-2019	2870,0	16470,0	4120,0	3560,0	2890,0	2950,0	2950,0	
3.1	Приобретение и установка систем видеонаблюдения	До 31.12.2019 В соответствии с законодательством о контрактной системе закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	Средства бюджета ГПЩ	2015-2019	1985,0	8985,0	1985,0	2160,0	940,0	1950,0	1950,0	
3.1.1	Приобретение и установка систем видеонаблюдения в муниципальных учреждения г.п. Щёлково.		Средства бюджета ГПЩ	2015-2016	760,0	1130,0	260,0	870,0	-	-	-	Комитет по культуре и туризму АЦМР, Отдел территориальной безопасности

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
3.1. 2	Приобретение и установка систем видеонаблюдения на улицах и других общественных местах городского поселения Щёлково	До 31.12.2019 В соответствии с законодательством о контрактной системе закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	Средства бюджета ГПЦ	2015-2019	1225,0	7855,0	1725,0	1290,0	940,0	1950,0	1950,0	МУ ГПЦ «АСС», Отдел территориальной безопасности
3.2	Сервисное обслуживание, оплата эксплуатации видеокамер Системы видеонаблюдения (СВН), расположенных на территории городского поселения Щёлково	До 31.12.2019 В соответствии с законодательством о контрактной системе закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	Средства бюджета ГПЦ	2015-2019	885,0	4735,0	885,0	900,0	950,0	1000,0	1000,0	МУ ГПЦ «АСС», МУ МВД России «Щёлковское», Отдел территориальной безопасности (по согласованию)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
3.3	Обновление и совершенствование системы видеонаблюдения (СВН)	До 31.12.2019 В соответствии с законодательством о контрактной системе закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	Средства бюджета ГПЦ	2015-2017	-	1500,0	-	500,0	1000,0	-	-	МУ ГПЦ «АСС», Отдел территориальной безопасности
3.4	Создание условий для деятельности добровольных формирований по охране общественного порядка.	До 31.12.2019 В соответствии с законодательством о контрактной системе закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	Средства бюджета ГПЦ	2015	-	1000,0	1000,0	-	-	-	-	МУ ГПЦ «АСС», Отдел территориальной безопасности

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
3.5	Приобретение и установка системы оповещения на основных улицах города	До 31.12.2019 В соответствии с законодательством о контрактной системе закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	Средства бюджета ГПЦ	2015	-	250,0	250,0	-	-	-	-	МУ ГПЦ «АСС», Отдел территориальной безопасности
4	Задача 4: Профилактика терроризма и экстремизма		Средства бюджета ГПЦ	2016-2019	1430,0	2980,0	430,0	650,0	600,0	650,0	650,0	
4.1	Приобретение металлических барьеров и металлодетекторных рамок	До 31.12.2019 В соответствии с законодательством о контрактной системе закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	Средства бюджета ГПЦ	2016	65,0	280,0	130,0	150,0	-	-	-	МУ ГПЦ «АСС», Отдел территориальной безопасности

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
4.2	Изготовление полиграфии (разработка и распространение памяток и листовок среди населения городского поселения Щёлково) по тематике антитеррористической и антиэкстремистской направленности	До 31.12.2019 В соответствии с законодательством о контрактной системе закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	Средства бюджета ГПЩ	2016-2019	100,0	600,0	100,0	100,0	100,0	150,0	150,0	МУ ГПЩ «АСС», Отдел территориальной безопасности
4.3	Проведение антитеррористических учений	До 31.12.2019 В соответствии с законодательством о контрактной системе закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	Средства бюджета ГПЩ	2016-2019	100,0	1400,0	100,0	300,0	300,0	350,0	350,0	МУ ГПЩ «АСС», Отдел территориальной безопасности

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
4.4	Изготовление полиграфии, учебных и наглядных пособий (разработка и распространение памяток, листовок, методичек, стендов и т.д. среди населения городского поселения Щёлково) по тематике толерантного поведения по отношению к людям других национальностей и религиозных конфессий	До 31.12.2019 В соответствии с законодательством о контрактной системе закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	Средства бюджета ГПЩ	2016-2019	100,0	700,0	100,0	100,0	200,0	150,0	150,0	МУ ГПЩ «АСС», Комитет по образованию Администрации Щёлковского муниципального района, Отдел территориальной безопасности
	ИТОГО					22230,0	4885,0	4740,0	4125,0	4240,0	4240,0	

Подпрограмма
«Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения»
муниципальной программы городского поселения Щёлково
«Безопасность городского поселения Щёлково»

ПАСПОРТ

Подпрограммы «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения» муниципальной программы городского поселения Щёлково «Безопасность Щёлковского городского поселения Щёлково»

Наименование муниципальной Подпрограммы	«Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения» (далее – Подпрограмма II)					
Цели муниципальной Подпрограммы	Повышение уровня обеспечения безопасности жизнедеятельности населения и территории городского поселения Щёлково.					
Задачи муниципальной Подпрограммы	1. Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. 2. Обеспечение пожарной безопасности.					
Координатор муниципальной Подпрограммы	Заместитель руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Питеримов Е.Н.					
Муниципальный заказчик муниципальной Подпрограммы	Отдел гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Щёлковского муниципального района					
Сроки реализации муниципальной Подпрограммы	2015 – 2019 г.г.					
Источники финансирования муниципальной Подпрограммы, в том числе по годам:	Расходы (тыс. рублей)					
	Всего	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.
Средства бюджета городского поселения Щёлково	166698,1	27556,1	34696,0	35338,0	34554,0	34554,0
Средства бюджета Московской области						
Всего	166698,1	27556,1	34696,0	35338,0	34554,0	34554,0
Планируемые результаты реализации муниципальной Подпрограммы	<p>1. Соответствие уровня бюджетной обеспеченности расходов на содержание и развитие муниципального учреждения городского поселения Щёлково «Аварийно-спасательная служба» (фактические расходы) сумме финансовых средств, назначенной на эти цели в бюджете городского поселения Щёлково на соответствующий финансовый год, будет составлять 100% (ежегодно).</p> <p>2. Обеспечение реагирования силами поисково-спасательной смены МУ ГПЩ «Аварийно-спасательная служба» на экстренные вызовы.</p> <p>3. Снижение доли пожаров, произошедших на территории городского поселения Щёлково, от общего числа происшествий и ЧС на территории городского поселения Щёлково по сравнению с показателем 2014 года, на 5% (до 95% от уровня 2014 года).</p> <p>4. Снижение доли погибших и травмированных людей на пожарах, произошедших на территории городского поселения Щёлково, от общего количества погибших и травмированных людей на территории городского поселения Щёлково, по сравнению с показателем 2014 года, на 2,4% (до 97,6% от уровня 2014 года).</p>					

Общая характеристика сферы реализации Подпрограммы II, Основные проблемы

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на органы местного самоуправления возложены полномочия и функции в области гражданской обороны, а также по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера - по организации и осуществлению мероприятий по подготовке к защите и по защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, то есть в области обеспечения безопасности жизнедеятельности населения.

С учетом существующего уровня рисков на территории городского поселения Щёлково, эффективное обеспечение безопасности жизнедеятельности населения может быть достигнуто только путем концентрации необходимых ресурсов на приоритетных направлениях с использованием механизмов планирования, которые ориентированы на достижение конечных результатов.

Наиболее эффективным решением данной проблемы является целевое направление финансовых средств на конкретные мероприятия.

Следовательно, применение программно-целевого подхода, в целях экономии бюджетных средств, является единственно возможным, причём наиболее экономичным, способом решения задач, направленных на достижение качественных результатов деятельности по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения городского поселения Щёлково.

Применение программно-целевого метода позволяет обеспечить комплексное урегулирование наиболее острых и проблемных вопросов и системное развитие инфраструктуры системы обеспечения безопасности жизнедеятельности населения и территории городского поселения Щёлково на основе:

- определения целей, задач, состава и структуры мероприятий и запланированных результатов;
- концентрации ресурсов на реализацию мероприятий, соответствующих приоритетным целям и задачам в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности населения;
- повышения результативности использования финансовых ресурсов в результате вневедомственного подхода к решению проблемных вопросов районного уровня по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения городского поселения Щёлково;
- обеспечения прозрачности механизма выделения и освоения целевых финансовых средств, применение отработанных форм и методов контроля на всех этапах реализации программных мероприятий.

Цели и задачи Подпрограммы II

Целью Подпрограммы II является повышение уровня обеспечения безопасности жизнедеятельности населения и территории городского поселения Щёлково 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.

Подпрограмма II разработана в целях реализации задач в области гражданской защиты населения, возложенных на органы местного самоуправления действующим законодательством.

Задачи Подпрограммы II:

1. Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
2. Обеспечение пожарной безопасности.

Планируемые результаты реализации Подпрограммы II

Изложены в приложении №1 к Подпрограмме II

Перечень мероприятий Подпрограммы II

Изложены в приложении №2 к Подпрограмме II

Планируемые результаты реализации Подпрограммы II

№ п/п	Задачи, направленные на достижение цели	Планируемый объём финансирования на решение данной задачи (тыс. руб.)		Показатели, характеризующие достижение цели	Единица измерения	Базовое значение показателя (на начало реализации и Программы)	Планируемое значение показателя по годам реализации				
		Бюджет муниципального образования	Другие источники				2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Задача 1. Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	164969,7		Соответствие уровня бюджетной обеспеченности расходов на содержание и развитие муниципального учреждения городского поселения Щёлково «Аварийно-спасательная служба» (фактические расходы) сумме финансовых средств, назначенной на эти цели в бюджете городского поселения Щёлково на соответствующий финансовый год.	проценты	100	100	100	100	100	100
				Обеспечение реагирования силами поисково-спасательной смены МУ ГПЩ «Аварийно-спасательная служба» на экстренные вызовы	проценты	100	100	100	100	100	100

№ п/п	Задачи, направленные на достижение цели	Планируемый объем финансирования на решение данной задачи (тыс. руб.)		Показатели, характеризующие достижение цели	Единица измерения	Базовое значение показателя (на начало реализации и Программы)	Планируемое значение показателя по годам реализации				
		Бюджет муниципального образования	Другие источники				2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2.	Задача 2. Обеспечение пожарной безопасности.	1725,6		Снижение доли пожаров, произошедших на территории городского поселения Щёлково, от общего числа происшествий и ЧС на территории Щёлковского муниципального района по сравнению с показателем 2014 года.	проценты	100	99	98	97	96	95
				Снижение доли погибших и травмированных людей на пожарах, произошедших на территории городского поселения Щёлково, от общего количества погибших и травмированных людей на территории городского поселения Щёлково, по сравнению с показателем 2014 года.	Проценты	100	99,5	99	98,6	98	97,6

**Приложение №2
к Подпрограмме II**

Перечень мероприятий Подпрограммы

№ п/п	Мероприятие по реализации Подпрограммы	Перечень стандартных процедур, обеспечивающих выполнение мероприятия с указанием предельных сроков их исполнения	Источники финансирования	Срок исполнения мероприятия	Объём финансирования мероприятия в текущем году (тыс. руб.)	Всего (тыс. руб.)	Объём финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятий Подпрограммы
							2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11		13	
1.	Задача 1. Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера		Средства бюджета ГПЩ	2015-2019 гг.	-	164970,5	27504,5	34307,0	34921,0	34119,0	34119,0	
1.1	Субсидии муниципальному бюджетному учреждению МУ ГПЩ «Аварийно-спасательная служба» на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	До 31.12.2018 В соответствии с законодательством о контрактной системе закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	Средства бюджета ГПЩ	2015-2019 гг.	-	149139,5	27504,5	28797,0	30064,0	31387,0	31387,0	МУ ГПЩ «АСС», Отдел ГОиЧС

№ п/п	Мероприятие по реализации Подпрограммы	Перечень стандартных процедур, обеспечивающих выполнение мероприятия с указанием предельных сроков их исполнения	Источники финансирования	Срок исполнения мероприятия	Объём финансирования мероприятия в текущем году (тыс. руб.)	Всего (тыс. руб.)	Объём финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятий Подпрограммы
							2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.2	Развитие материально-технической базы МУ ГПЩ «Аварийно-спасательная служба»	До 31.12.2018 В соответствии с законодательством о контрактной системе закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	Средства бюджета ГПЩ	2015-2019 гг.	-	15830,5	-	5510,0	4857,0	2732,0	2732,0	МУ ГПЩ «АСС», Отдел ГОиЧС
2.	Задача 2. Обеспечение пожарной безопасности.		Средства бюджета ГПЩ	2015-2019 гг.		1727,6	51,6	389,0	417,0	435,0	435,0	
2.1.	Создание (восстановление) защитных противопожарных полос в границах городского поселения Щёлково, покос травы на пожароопасных территориях ГПЩ	До 31.12.2014 г. В соответствии с законодательством о контрактной системе закупок товаров, услуг для	Средства бюджета ГПЩ	2015-2019 гг.	138,5	1175,0	-	273,0	292,0	305,0	305,0	МУ ГПЩ «АСС», Отдел ГОиЧС

№ п/п	Мероприятие по реализации Подпрограммы	Перечень стандартных процедур, обеспечивающих выполнение мероприятия с указанием предельных сроков их исполнения	Источники финансирования	Срок исполнения мероприятия	Объём финансирования мероприятия в текущем году (тыс. руб.)	Всего (тыс. руб.)	Объём финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятий Подпрограммы
							2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11		13	
		обеспечения государственных и муниципальных нужд										
2.2.	Закупка и распространение методических материалов, памяток, листовок на противопожарную тематику в целях организации пропаганды и обучения населения мерам пожарной безопасности	До 31.12.2018 г. В соответствии с законодательством о контрактной системе закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	Средства бюджета ГПЦ	2015-2019 гг.	48,2	291,6	51,6	56,0	60,0	62,0	62,0	МУ ГПЦ «АСС», Отдел ГОиЧС
2.3.	Создание условий для организации добровольной пожарной охраны, материальное стимулирование деятельности добровольных	До 31.12.2018 г. В соответствии с законодательством о контрактной системе	Средства бюджета ГПЦ	2015-2019 гг.	50,0	261,0	-	60,0	65,0	68,0	68,0	МУ ГПЦ «АСС», Отдел ГОиЧС

№ п/п	Мероприятие по реализации Подпрограммы	Перечень стандартных процедур, обеспечивающи х выполнении мероприятия с указанием предельных сроков их исполнения	Источники финансиро вания	Срок исполнения мероприятия	Объём финансирова ния мероприятия в текущем году (тыс. руб.)	Всего (тыс. руб.)	Объём финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответств енный за выполне ние мероприя тий Подпрог раммы
							2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	13		
	пожарных	закупок товаров, услуг для обеспечения государственн ых и муниципальны х нужд										
	Всего по Подпрограмме:		Средства бюджета ГПЦ	2015-2019 гг.		166698,1	27556,1	34696,0	35338,0	34554,0	34554,0	

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 19.02.2016 № 41-р**

О распределении обязанностей между первым заместителем и заместителями руководителя Администрации Щёлковского муниципального района

Руководствуясь статьей 28.1 Устава Щёлковского муниципального района Московской области,

1. Утвердить прилагаемое распределение обязанностей между первым заместителем и заместителями руководителя Администрации Щёлковского муниципального района.

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Щёлковского муниципального района от 12.10.2015 № 323-р «О распределении обязанностей между первым заместителем и заместителями руководителя Администрации Щёлковского муниципального района».

3. Настоящее распоряжение подлежит опубликованию в бюллетене «Информационный вестник Совета депутатов и Администрации Щёлковского муниципального района» и размещению на официальном сайте Администрации Щёлковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Руководитель Администрации
Щёлковского муниципального района

А.В.Валов

Утверждено распоряжением
Администрации Щёлковского
муниципального района
от 19.02.2016 № 41-р

Распределение обязанностей между первым заместителем и заместителями руководителя Администрации Щёлковского муниципального района (далее ЩМР)

1. Первый заместитель руководителя Администрации ЩМР по земельно-имущественным отношениям (Иванова Ирина Витальевна):

1.1 Ведёт вопросы:

землепользования; резервирования и изъятия, в том числе путём выкупа, земельных участков в границах муниципального района для муниципальных нужд;

осуществление муниципального земельного контроля;

владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

обеспечения выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд муниципального района, проведения открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка в соответствии с федеральным законом;

организация в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории;

проведения единой политики, направленной на обеспечение устойчивого развития территории ЩМР;

создания условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействия развитию малого и среднего предпринимательства, оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству;

развития промышленных предприятий и предприятий лесохозяйственного комплекса (лесозаготовительной, деревообрабатывающей и мебельной промышленности);
обеспечение проживающих в городском поселении Щёлково и сельских поселениях ЩМР и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями;
выполнения полномочий по обеспечению жилыми помещениями за счёт средств федерального бюджета отдельных категорий ветеранов, отдельных категорий граждан, уволенных с военной службы, инвалидов и семей, имеющих детей инвалидов;
выполнения полномочий по обеспечению жилыми помещениями за счет средств бюджета Московской области детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа;
предоставления служебных жилых помещений;
предоставления помещения для работы на обслуживаемом административном участке муниципального района сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;
до 1 января 2017 года предоставления сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности.

1.2. Непосредственно координирует и контролирует:

1.2.1. Органы Администрации ЩМР:

Управление земельных отношений;

Управление имущественных отношений;

Административно-технический отдел;

Отдел промышленности, инвестиций и сельского хозяйства.

1.2.2. Муниципальное предприятие ЩМР «Кадастровое производство», Муниципальное предприятие городского поселения Щёлково «Жилсервис».

1.3. Исполняет обязанностей руководителя Администрации ЩМР в случае его временного отсутствия.

1.3. Осуществляет руководство:

чрезвычайной противоэпизоотической комиссией ЩМР;

координационным Советом по вопросам социально-экономического развития ЩМР;

общественной комиссией по жилищным вопросам;

комиссией по установлению стажа муниципальной службы в органах местного самоуправления ЩМР;

комиссией по назначению пенсий за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления ЩМР;

постоянной комиссией по вопросам рекультивации земель на территории ЩМР.

2. Заместитель руководителя Администрации ЩМР по социальной политике (Радионов Юрий Николаевич):

2.1. Ведёт вопросы:

Организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за

исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создания условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также организации отдыха детей в каникулярное время; участия в осуществлении деятельности по опеке и попечительству; организации и осуществления мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью;

создания условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами по организации досуга и услугами организаций культуры;

создания условий для развития местного традиционного народного художественного творчества в поселениях, входящих в состав муниципального района, участия в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении;

обеспечения условий для развития на территории муниципального района физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального района;

создания условий для развития туризма на территории муниципального района;

создания музеев муниципального района;

организации библиотечного обслуживания населения, комплектования и обеспечения сохранности их библиотечных фондов;

разработки и осуществления мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержки и развития языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального района, реализации прав национальных меньшинств, обеспечения социальной и культурной адаптации мигрантов;

сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности ЦМР, охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории ЦМР;

создания условий для оказания медицинской помощи населению на территории муниципального района в соответствии с территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

2.2. Непосредственно координирует и контролирует:

2.2.1. Органы Администрации ЦМР:

Комитет по образованию;

Комитет по физической культуре, спорту и работе с молодежью;

Комитет по культуре и туризму.

2.2.2. Учреждения и предприятия:

муниципальные казенные учреждения ЦМР: «Централизованная бухгалтерия по отрасли «Образование»; «Хозяйственно-транспортное управление по отрасли «Образование»; «Централизованная бухгалтерия по отрасли «Спорт»; «Централизованная бухгалтерия по отрасли «Культура»;

Муниципальное учреждение «Центр лечебного и профилактического питания»;

Муниципальное унитарное предприятие ЦМР «Центр лечебного и профилактического питания»;

муниципальные образовательные учреждения, муниципальные учреждения по работе с молодежью ЦМР;

муниципальные учреждения культуры, физической культуры и спорта ЦМР и городского поселения Щёлково;

Муниципальное учреждение городского поселения Щёлково «Щёлковский городской парк культуры и отдыха».

2.3. Осуществляет руководство:

районным координационным советом по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодёжи в ЦМР.

3. Заместитель руководителя Администрации ЦМР по территориальной безопасности (Питеримов Евгений Николаевич):

3.1. Ведёт вопросы:

организации и осуществления мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории муниципального района;

участия в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального района;

участия в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального района;

организации охраны общественного порядка на территории муниципального района муниципальной милицией;

организации и осуществления мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения;

создания, содержания и организации деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения;

создания, развития и обеспечения охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории сельского поселения, а также осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

осуществления мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

организации мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды;

осуществления в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, установления правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам, информирования населения об ограничениях их использования;

осуществления мер по противодействию коррупции в границах муниципального района;

осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

осуществления муниципального лесного контроля;

оказания поддержки общественным наблюдательным комиссиям, осуществляющим общественный контроль за обеспечением прав человека и содействия лицам, находящимся в местах принудительного содержания;

координации и контроля за обеспечением защиты государственной тайны в Администрации ЦМР, её органах и подведомственных ей организациях;

взаимодействия с органами местного самоуправления поселений ЦМР по вопросам: охраны, защиты и воспроизводства лесов, в т.ч. обеспечения мер пожарной безопасности на землях лесного фонда, находящихся в границах муниципального района; благоустройства лесопарковых зон, прилегающих к населенным пунктам; обеспечения древесины граждан для собственных нужд;

оказания поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;

выполнения обязанностей Администрации ЦМР после получения уведомления о проведении публичного мероприятия

разработки и осуществления мер, направленных на профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов.

3.2. Непосредственно координирует и контролирует:

3.2.1. Органы Администрации ЦМР:

Отдел гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

Отдел территориальной безопасности;

Отдел экологии и охраны окружающей среды;

Отдел по делам несовершеннолетних;

Мобилизационный отдел.

3.2.2. Учреждения и предприятия:

Муниципальное казенное учреждение ЦМР «Единая дежурно-диспетчерская служба ЦМР»;

Муниципальное учреждение городского поселения Щёлково «Аварийно-спасательная служба».

3.3. Осуществляет руководство:

комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав;

антитеррористической комиссией ЦМР;

антинаркотической комиссией в ЦМР;

комиссией по проверке технических систем оповещения гражданской обороны;

эвакуационной комиссией ЦМР;

комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности ЦМР;

комиссией по профилактике преступлений и иных правонарушений в ЦМР;

комиссией по повышению устойчивости функционирования экономики ЦМР в военное время;

комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации ЦМР и урегулированию конфликта интересов.

4. Заместитель руководителя Администрации ЦМР по общим вопросам (Томашов Николай Александрович):

4.1. Ведёт вопросы:

создания условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

создание условий для обеспечения жителей городского поселения Щёлково услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

содержания на территории муниципального района межпоселенческих мест захоронения, организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения сельских поселений;

утверждения схемы размещения рекламных конструкций, выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального района, аннулирования таких разрешений, выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории муниципального района;

формирования и содержания муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений;

создания и развития в муниципальном районе системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», создания многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и организации его деятельности;

организации хозяйственно-транспортного и организационно-технического обеспечения деятельности Администрации ЦМР;

организация взаимодействия и обеспечение представления интересов Администрации ЦМР в Совете депутатов Щёлковского муниципального района и Совете депутатов городского поселения Щёлково;

обеспечения органов Администрации ЦМР необходимыми материально-техническими средствами и организации их правильной эксплуатации, учета и хранения;

организации, руководства, координации, контроля и реализации работ по документационному обеспечению, обеспечению системы учета, прохождения и контроля за исполнением документов в органах Администрации ЩМР;

взаимодействия с общественными, религиозными организациями, с воинскими частями, расположенными на территории муниципального района;

взаимодействия со средствами массовой информации;

обеспечения взаимодействия Администрации ЩМР с Общественной палатой ЩМР;

ведения реестра общественных организаций, расположенных на территории ЩМР;

обеспечения официального опубликования правовых актов Совета депутатов и Администрации ЩМР;

развития сотрудничества с городами-побратимами;

содействия избирательным комиссиям;

взаимодействия с органами местного самоуправления поселений ЩМР.

4.2. Непосредственно координирует и контролирует:

4.2.1. Органы Администрации ЩМР:

Архивное управление;

Управление делами;

Управление потребительского рынка, сферы услуг и вопросов рекламы;

4.2.2. Учреждения и предприятия:

муниципальные казенные учреждения ЩМР «Хозяйственно-транспортное управление»; «Центр общественных и международных связей»;

муниципальные учреждения городского поселения Щёлково «Административно-хозяйственное управление», «Щёлковский городской медиацентр», «Специализированная служба по вопросам похоронного дела»;

Муниципальное бюджетное учреждение ЩМР «РИТУАЛ-СЕРВИС»; Муниципальное

автономное учреждение ЩМР «МФЦ Щёлковского муниципального района».

4.3. Обеспечивает участие Администрации ЩМР в управлении акционерными обществами: ОАО «Щелковокниготорг», ОАО «Щелковские бани», ОАО «Телерадиокомпания «Щёлково», акции которых находятся в муниципальной собственности района.

4.4. Обеспечивает и организует деятельность:

комиссии по наградам ЩМР;

комиссии по аттестации рабочих мест по условиям труда в Администрации ЩМР;

призывной комиссии;

комиссии по взаимодействию с религиозными объединениями;

координационного Совета по проведению выборов;

координационного Совета по вопросам местного самоуправления (работа с поселениями).

5. Заместитель руководителя Администрации ЩМР по экономике и финансам (Ковцева Инна Петровна):

5.1. Ведёт вопросы:

комплексного анализа развития экономики района, ее ресурсно-производственного потенциала, обоснование целей и определение приоритетов социально-экономического развития;

разработки концепций, прогнозов, программ социально-экономического развития ЩМР на долгосрочную, среднесрочную и краткосрочную перспективу, контроля за их выполнением;

мобилизации доходов в консолидированный бюджет ЩМР;

разработки методологических и методических документов по бюджетной и налоговой политике, а также по вопросам муниципального реформирования;

составление проектов бюджета муниципального района и городского поселения Щёлково, осуществления контроля за исполнением, составления и утверждения отчета об исполнении бюджетов ЩМР и городского поселения Щёлково;

установления, изменения и отмены местных налогов и сборов ЩМР и городского поселения Щёлково;

организации и осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений;

выравнивания уровня бюджетной обеспеченности поселений, входящих в состав муниципального района, за счет средств бюджета муниципального района;

контрактной службы в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

организации бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

организация создания, внедрения и использования информационно-коммуникационных технологий с целью повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, роста доступности и качества предоставления муниципальных услуг на территории ЩМР;

мониторинга социально-экономического развития муниципальных образований (городские поселения и сельские поселения) ЩМР Московской области;

оказания содействия органам службы занятости в получении достоверной информации о занятости граждан и проведении мероприятий на территории муниципального района;

осуществления контроля за взысканием недоимок и иных просроченных платежей в бюджеты ЩМР и городского поселения Щёлково;

организует выполнение государственных полномочий по назначению и выплатам жилищных субсидий.

5.2. Непосредственно координирует и контролирует:

5.2.1. Органы Администрации ЩМР:

Управление по экономической политике;

Финансовое управление;

5.2.2. Учреждения и предприятия:

муниципальные казенные учреждения ЩМР «Жилкомсубсидии», «Комитет по организации закупок и развитию ИКТ», «Центр бюджетного сопровождения».

5.3. Обеспечивает и организует деятельность:

межведомственной комиссии по мобилизации доходов консолидированного бюджета ЩМР.

6. Заместитель руководителя Администрации ЩМР по строительству (Никулин Никита Александрович):

6.1. Ведёт вопросы:

архитектуры и градостроительства;

строительства, реконструкции и капитального ремонта; формирования муниципального заказа и участия в областных программах по строительству;

присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах поселений, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;

организация строительства муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства;

организации и проведения публичных слушаний в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

осуществления в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений;

ведения учета многодетных семей в целях предоставления земельных участков.

6.2. Непосредственно координирует и контролирует:

6.2.1. Органы Администрации ЩМР:

Управление архитектуры и градостроительства;

Отдел координации строительства.

6.2.2. Учреждения и предприятия:

Муниципальное предприятие ЩМР «Инвестиции и строительство»;

Муниципальное казённое учреждение ЩМР «Строительство и инвестиции».

6.2.3. Обеспечивает участие Администрации ЩМР в управлении ОАО «Инвест-Строй Щелково», акции которого находятся в муниципальной собственности района.

6.3. Обеспечивает и организует деятельность:

градостроительного совета.

7. Заместитель руководителя Администрации ЩМР по жилищно-коммунальному хозяйству (Манин Дмитрий Иванович):

7.1. Ведёт вопросы:

коммунального хозяйства, организации в границах муниципального района электро- и газоснабжения в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

содержания муниципального жилищного фонда, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;

участия в организации деятельности по сбору (в том числе отдельному сбору), транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов на территории ЩМР;

утверждение правил благоустройства территории поселения, устанавливающих, в том числе требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения; установление порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий; организация благоустройства территории поселения (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм;

создания условий для массового отдыха жителей поселения и организации обустройства мест массового отдыха населения;

осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения;

создание условий для обеспечения жителей городского поселения Щёлково и поселений, входящих в состав муниципального района, услугами связи.

7.2. Непосредственно координирует и контролирует:

7.2.1. Органы Администрации ЩМР:

Управление по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству;

Управление дорожного хозяйства, транспорта и связи.

7.2.3. Учреждения и предприятия:

муниципальные предприятия ЩМР: «Щелковский Водоканал», «Щёлковская Теплосеть», «Щелковские Электросети»;

Муниципальное учреждение городского поселения Щёлково «Служба озеленения и благоустройства»;

Муниципальное бюджетное учреждение городского поселения Щёлково «Служба комплексного обустройства городских набережных реки Клязьма и прилегающих территорий»;

муниципальные предприятия городского поселения Щёлково «Дирекция единого заказчика жилищно-коммунального хозяйства»; «Городская теплосеть» («Гортепло»); «Городской сервис» («ГорСервис»); «Дороги и транспорт»;

7.3. Обеспечивает участие Администрации ЩМР в управлении:

акционерными обществами: ОАО «Энергоресурсы», ОАО «Теплосеть-Инвест», ОАО «ЭкоПолигон–Щёлково», акции которых находятся в муниципальной собственности ЩМР; ООО «ЩКС», ООО «ЭКОИНВЕСТ-ВТОРСЫРЬЕ».

7.4. Осуществляет руководство:

межведомственной комиссией при Администрации ЩМР для оценки жилых (нежилых) помещений, расположенных на территории ЩМР;

объединенной комиссией по обеспечению безопасности дорожного движения ЩМР;

комиссией по развитию услуг электросвязи, телекоммуникаций, радиовещания и телевидения;

комиссией по неплатежам населения за жилищно-коммунальные услуги, в муниципальном жилищном фонде на территории ЩМР;

комиссией по проведению открытых конкурсов по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами на территории ЩМР.

8. Первый заместитель и заместители руководителя Администрации ЩМР в целях решения вопросов, находящихся в их ведении:

- в соответствии с правовыми актами Администрации ЩМР возглавляют советы, комиссии и рабочие группы, а также решают иные вопросы, не указанные в настоящем приложении;

- ведут личный прием граждан, рассматривают обращения граждан, принимают решения по обращениям граждан и подписывают письменные ответы на них;

- принимают решения и подписывают ответы на запросы государственных органов и обращения депутатов, поступивших на их имя;

- несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение основных задач и функций подведомственными органами Администрации ЩМР;

- являются координаторами муниципальных программ ЩМР и городского поселения Щёлково.

- организуют предоставление муниципальных услуг Администрацией ЩМР и её органами, которые осуществляются по запросам заявителей по вопросам своей компетенции;

- обеспечивают взаимодействие с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

9. На период временного отсутствия, если иное не установлено руководителем ЩМР вопросы, закрепленные настоящим распределением обязанностей за:

Ивановой И.В. рассматривает Никулин Н.А.;

Никулиным Н.А. рассматривает Иванова И.В.;

Радионовым Ю.Н. рассматривает Иванова И.В.

Ковцевой И.П. рассматривает Томашов Н.А.;

Томашовым Н.А. рассматривает Ковцева И.П.;

Питеримовым Е.Н. рассматривает Манин Д.И.;

Маниным Д.И. рассматривает Питеримов Е.Н..

СО Д Е Р Ж А Н И Е:

Решение Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 16.02.2016 № 258/33 «О ежегодном докладе Общественной палаты Щёлковского муниципального района Московской области о состоянии и развитии институтов гражданского общества в Щёлковском муниципальном районе»	3
Решение Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 16.02.2016 № 261/33 «О приёме осуществления части полномочий Администрации городского поселения Свердловский Щёлковского муниципального района Московской области по осуществлению дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения»	3
Решение Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 16.02.2016 № 262/33 «О приёме осуществления части полномочий Администрации городского поселения Загорянский Щёлковского муниципального района Московской области по осуществлению дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения»	4
Решение Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 16.02.2016 № 263/33 «О приёме осуществления части полномочий Администрации городского поселения Монино Щёлковского муниципального района Московской области по осуществлению дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения»	5
Постановление Администрации Щёлковского муниципального района от 24.07.2015 № 1861 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие, рассмотрение, учёт заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков на территории городского поселения Щёлково»	7
Постановление Администрации Щёлковского муниципального района от 06.08.2015 № 1965 «О внесении изменений в состав Наблюдательного совета муниципального автономного учреждения культуры Щёлковского муниципального района «Щёлковский драматический театр»	29
Постановление Администрации Щёлковского муниципального района от 06.08.2015 № 1966 «О создании наблюдательного совета муниципального учреждения городского поселения Щёлково «Культурный комплекс «Славия»	30
Постановление Администрации Щёлковского муниципального района от 06.08.2015 № 1967 «О создании наблюдательного совета муниципального учреждения городского поселения Щёлково «Дворец культуры им. В.П. Чкалова»	32
Постановление Администрации Щёлковского муниципального района от 06.08.2015 № 1968 «О внесении изменений в состав Наблюдательного совета муниципального автономного учреждения культуры Щёлковского муниципального района «Щёлковский районный культурный комплекс»	33

<p>Постановление Администрации Щёлковского муниципального района от 01.02.2016 № 239 «Об утверждении перечня показателей качества муниципальных услуг и работ, оказываемых муниципальными образовательными организациями Щёлковского муниципального района»</p>	<p>35</p>
<p>Постановление Администрации Щёлковского муниципального района от 02.02.2016 № 379 «О внесении изменений в муниципальные программы городского поселения Щёлково «Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселений», «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населённых пунктов поселения», «Правопорядок» на 2014-2018 годы</p>	<p>40</p>
<p>Распоряжение Администрации Щёлковского муниципального района от 19.02.2016 № 41-р «О распределении обязанностей между первым заместителем и заместителями руководителя Администрации Щёлковского муниципального района»</p>	<p>66</p>