

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Р Е Ш Е Н И Е
от 22.03.2016 № 267/34**

Об отчёте о деятельности полиции на территории
Щёлковского муниципального района за 2015 год

В соответствии с пунктом 3 статьи 8 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», заслушав отчёт начальника МУ МВД России «Щёлковское» Д.Н. Рябова о деятельности полиции на территории Щёлковского муниципального района за 2015 год, Совет депутатов Щёлковского муниципального района

Р Е Ш И Л:

1. Принять к сведению отчёт начальника МУ МВД России «Щёлковское» Д.Н. Рябова о деятельности полиции на территории Щёлковского муниципального района за 2015 год.
2. Направить копию настоящего решение в МУ МВД России «Щёлковское».
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.).

Исполняющий полномочия Главы
Щёлковского муниципального района

С.Г. Игнатенко

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 03.02.2016 № 391**

О недопустимости установки и эксплуатации рекламных конструкций без размещения на них рекламного или информационного сообщения/изображения

Руководствуясь рекомендациями Главного управления по информационной политике Московской области, в соответствии с статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», принять муниципальный правовой акт, предусматривающий недопустимость установки и эксплуатации рекламных конструкций без размещения на них рекламного или информационного сообщения/изображения, Администрация Щёлковского муниципального района постановляет:

1. Рекомендовать рекламораспространителям использовать рекламную конструкцию исключительно в целях распространения рекламы, социальной рекламы, за исключением времени проведения работ по смене изображения, но не более 3 часов.
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 Томашова Н.А.

Руководитель Администрации
Щёлковского муниципального района

А.В. Валов

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 03.02.2016 № 414**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность и в аренду на торгах»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Московской области от 10.11.2015 N 191/2015-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области в области земельных отношений», Администрация Щёлковского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность и в аренду на торгах» (на 34 листах).
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации Щёлковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Иванову И.В.

Руководитель Администрации
Щёлковского муниципального района

А.В. Валов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Щёлковского муниципального района
Московской области
от 03.02.2016 г. №414

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЩЁЛКОВСКОМ
МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ
РАЗГРАНИЧЕНА, В СОБСТВЕННОСТЬ И В АРЕНДУ НА ТОРГАХ»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность и в аренду на торгах» (далее – государственная услуга) устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Щёлковского муниципального района Московской области, многофункциональных центров предоставления услуг в Щёлковском муниципальном районе Московской области, либо муниципальных служащих (далее – Административный регламент).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении отдельного государственного полномочия Администрацией Щёлковского муниципального района.

2. Лица, имеющие право на получение государственной услуги

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение государственной услуги могут выступать :

2.1.1. юридические лица;

2.1.2. физические лица;

2.1.3. крестьянские (фермерские) хозяйства или сельскохозяйственные организации в случаях, установленных Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

3.1. График работы и справочные телефоны:

3.1.1. Муниципальное автономное учреждение многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района

(далее - МАУ «МФЦ Щёлковского муниципального района» тел. 8 (496)251-65-70.

понедельник: с 09.00 до 16.00

вторник-четверг: с 10.00 до 20.00

пятница: с 8.00-16.00

суббота: с 9.00 до 13.00

воскресенье: выходной

3.1.2. Управление земельных отношений Администрации Щёлковского муниципального района Московской области тел. 8 (496) 56-6-47-50:

понедельник: с 14.00 до 18.00

четверг: с 9.00 до 13.00

3.2. Местонахождение:

3.2.1. МАУ «МФЦ Щёлковского муниципального района»: 141100, Московская область, город Щёлково, ул. Свирская, д. 2а.

Адрес официального сайта МАУ «МФЦ Щёлковского муниципального района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги maronslava@yandex.ru

3.2.2. Управление земельных отношений Администрации Щёлковского муниципального района Московской области: 141100, Московская область, г. Щёлково, 1-ый Советский переулок, д. 2а.

Общий отдел Администрации Щёлковского муниципального района Московской области: 141100, Московская область, г. Щёлково, площадь Ленина, д. 2

График работы:

понедельник – четверг: с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

пятница и предпраздничные дни: с 9.00 до 13.00.

суббота-воскресенье: выходные дни.

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

3.3. Информация о порядке получения заявителями государственной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовый адрес Администрации Щёлковского муниципального района Московской области и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов Управления земельных отношений Администрации Щёлковского муниципального района Московской области непосредственно предоставляющего государственную услугу, и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта Администрации Щёлковского муниципального района Московской области и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;

4) график работы Управления земельных отношений Администрации Щёлковского муниципального района Московской области и многофункциональных центров;

5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

8) текст Административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации Щёлковского муниципального района Московской области, и ответы на них.

3.4. Информация указанная в пункте 3.3 Административного регламента предоставляется муниципальными служащими Администрации Щёлковского муниципального района Московской

области и работниками многофункциональных центров:

непосредственно в помещениях Администрации Щёлковского муниципального района Московской области;

посредством размещения на официальном сайте Администрации Щёлковского муниципального района Московской области в сети Интернет на сайте shchyolkovo.ru, официальном сайте многофункциональных центров, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» www.pgu.mosreg.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);

с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование;

при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляют муниципальные служащие Администрации Щёлковского муниципального района Московской области и его структурных подразделений (далее – специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Государственная услуга по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность и аренду на торгах.

5. Наименование муниципального образования Московской области и наименование его структурного подразделения, непосредственно отвечающего за предоставление государственной услуги

5.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются соответствующим структурным подразделением Администрации Щёлковского муниципального района – Управлением земельных отношений Администрации Щёлковского муниципального района.

5.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

- Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области;
- 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;
- Министерство имущественных отношений Московской области (далее – Минмособлимущество).
- Государственное казенное учреждение Московской области «Региональный центр торгов».

5.3. Администрация Щёлковского муниципального района организует, обеспечивает и контролирует деятельность Управления земельных отношений Администрации Щёлковского муниципального района Московской области по предоставлению государственной услуги на территории Щёлковского муниципального района Московской области.

5.4. Администрация Щёлковского муниципального района организует предоставление государственной услуги на базе многофункциональных центров (далее – МФЦ).

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 6.1.1. заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка;
- 6.1.2. отказ в предоставлении государственной услуги.

7. Срок регистрации заявления заявителя

7.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение времени приема заявителя (не более 15 минут) с момента поступления обращения заявителя в соответствующий МФЦ.

7.2. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрацию Щёлковского муниципального района, осуществляется в срок не позднее одного дня, с момента поступления заявления в Администрацию Щёлковского муниципального района.

7.3. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, осуществляется в срок не позднее одного дня, с момента поступления заявления в Администрацию Щёлковского муниципального района.

8. Срок предоставления государственной услуги

8.1. Срок предоставления государственной услуги не превышает 90 (девяносто) дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги в Администрации Щёлковского муниципального района.

8.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета срока передачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию Щёлковского муниципального района, передачи результата предоставления государственной услуги из Администрации Щёлковского муниципального района в многофункциональный центр, срока необходимого для проведения процедуры оценки рыночной стоимости продажи земельного участка или стоимости продажи права аренды земельного участка на торгах.

8.3. В случае подачи заявителем заявления на получение государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области срок предоставления государственной услуги составляет до 90 дней.

9. Срок приостановления предоставления государственной услуги

9.1. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрено.

10. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

10.1. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги из Администрации Щёлковского муниципального района в МФЦ, составляет 2 рабочих со дня оформления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1,2);
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- 5) Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- 6) Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";
- 7) Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- 8) Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- 9) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- 10) Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);
- 11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций"

и административных регламентов предоставления государственных услуг";

12) Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов".

13) Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;

14) Законом Московской области от 10.11.2015 № 191/2015-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области в области земельных отношений»;

15) Законом Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области»;

16) Постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007

№ 842/27 "Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области";

17) Распоряжение Министерства имущественных отношений Московской области от 08.07.2015 года №12ВР-1073 «Об утверждении временных порядков направления на согласование в Министерство имущественных отношений Московской области проектов решений по распоряжению земельными участками, проектов решений об изменении видов разрешенного использования и категории земельных участков, проектов договоров безвозмездного пользования земельными участками, проектов договоров купли-продажи земельных участков, проектов договоров аренды земельных участков (и соглашений к ним)»

18) Постановление Правительства Московской области от 18.03.2013 № 180/9 «О градостроительном совете Московской области»

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

12.1. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:

12.1.1. Заявление о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или продаже права аренды земельного участка.

Заявление оформляется согласно Приложению № 1 к Административному регламенту.

12.1.2. для заявителя – физического лица: документ, удостоверяющий личность (в случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность);

12.1.3. для заявителя – юридического лица: нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).

12.1.4. для заявителя – крестьянского (фермерского) хозяйства: документ, подтверждающий государственную регистрацию крестьянского (фермерского) хозяйства в качестве индивидуального предпринимателя.

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

12.2. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке установленном законодательством о нотариате.

12.3. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги: при личном обращении в МФЦ, почтовой связью, в

электронной форме.

12.4. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в МФЦ.

12.5. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на официальном сайте Администрации Щёлковского муниципального района в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней.

12.6. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть предоставлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность *(для физических лиц, индивидуальных предпринимателей)*;

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

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

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, Администрации Щёлковского муниципального района и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

13.1. Заявитель вправе представить следующие документы по собственной инициативе:

1) копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя *(для индивидуальных предпринимателей)*, копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица *(для юридических лиц)* или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним *(далее – ЕГРП)* о правах на приобретаемый земельный участок, или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) кадастровый паспорт земельного участка.

4) справка о кадастровой стоимости земельного участка *(в случае проведения аукциона по продаже земельного участка по цене, установленной от кадастровой стоимости)*, полученная не позже 7 дней на дату предоставления.

13.2. В случае непредставления указанных в пункте 13.1 Административного регламента документов МФЦ самостоятельно осуществляет запрос сведений в электронной форме с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в следующие органы:

13.2.1. Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области;

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

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

13.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

13.4. Администрация Щёлковского муниципального района, МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

13.5. Администрация Щёлковского муниципального района, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

14.1.1. текст, в прилагаемых к заявлению о предоставлении услуги документах не поддается прочтению либо отсутствует;

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

15.1. Основания для приостановления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрены.

15.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

15.2.1. границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

15.2.2. на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена.

15.2.3. в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

15.2.4. в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

15.2.5. в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

15.2.6. земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

15.2.7. земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

15.2.8. на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного

строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

15.2.9. на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

15.2.10. земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

15.2.11. земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

15.2.12. земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

15.2.13. земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

15.2.14. земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

15.2.15. земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

15.2.16. в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

15.2.17. в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

15.2.18. земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

15.2.19. земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

15.2.20. выявление в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию Щёлковского муниципального района в соответствии с действующим законодательством истек;

15.2.21. подача заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктами 2.1 Административного регламента;

15.2.22. непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 12.1 Административного регламента;

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

15.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается должностным лицом Администрации Щёлковского муниципального района и с указанием причин отказа выдается заявителю лично либо направляется по почте, либо выдается через

многофункциональный центр не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

15.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным лицом Администрации Щёлковского муниципального района с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

15.5. Заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

16.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области отсутствуют.

17. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

17.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

19.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения государственной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

19.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

19.3. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

19.4. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

19.5. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

19.6. Рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

предоставление возможности получения государственной услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации Щёлковского муниципального района, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.

20.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением государственной услуги;

своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления государственной услуги;

соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги к общему количеству жалоб.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров и в электронной форме

21.1. Организация предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется при личном обращении заявителя.

21.2. Организация предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Щёлковского муниципального района и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в порядке установленном действующим законодательством.

21.3. При предоставлении государственной услуги работниками многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

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

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

21.5. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21.6. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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

21.8. 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 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

21.9. Государственная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, обеспечивающем защиту персональных данных.

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

- почтовой связью;
- при личном обращении заявителя в МФЦ;
- по телефону МФЦ;
- в электронной форме, через официальный сайт МФЦ путем направления обращения на электронную почту.

21.11. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:
для физического лица, индивидуального предпринимателя: 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.

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

21.13. Согласование с заявителями даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

21.14. 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 МФЦ, может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт МФЦ, за 1 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.

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

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

21.18. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

Раздел III. Состав, последовательность и 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 многофункциональных центрах

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

22.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

22.1.1. Прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

22.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

22.1.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

22.1.4. Обработка и предварительное рассмотрение документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

22.1.5. Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, по заявлению которого опубликовано извещение о предоставлении земельного участка;

22.1.6. Подготовка проекта Решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

22.1.7. Согласование проекта решения о проведении торгов с Минмособлимуществом.

22.1.8. Принятие решения о проведении торгов и передача принятого решения в Государственное казенное учреждение Московской области «Региональный центр торгов» (далее – ГКУ «РЦТ») для проведения торгов;

22.1.9. Проведение торгов ГКУ «РЦТ» по продаже земельного участка или продаже права его аренды, подписание протокола о результатах торгов и передача его в Администрацию Щёлковского муниципального района;

22.1.10. Формирование результата предоставления государственной услуги и направлению

результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

22.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

22.3. Прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

22.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ посредством личного обращения заявителя или посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

22.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему (получению) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, является специалист многофункционального центра.

22.3.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией Щёлковского муниципального района и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

22.3.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов по государственной услуге, осуществляет следующую последовательность личного действия:

- 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 12.1 Административного регламента, и наличие их оригиналов;

- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, в случае предоставления заявителем оригиналов документов изготавливает их копии;

- 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;

- 6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;

- 7) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

- 8) проверяет комплектность прилагаемых документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 12.1 Административного регламента;

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

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

- 11) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 12.1 Административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Щёлковского муниципального района.

Специалист МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Щёлковского муниципального района, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Щёлковского муниципального района в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в МФЦ.

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

22.3.6. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист МФЦ, ответственный за прием документов по государственной услуге, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

22.3.7. 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 МФЦ, ответственный за прием документов по государственной 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 МФЦ подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 12.1 Административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих 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.

22.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

22.3.9. Критерием принятия решения является соответствие перечня представленных документов, документам предусмотренным пунктом 12.1. Административного регламента, а также наличие либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 12.1 Административного регламента.

22.3.10. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ является:

а) при отсутствии одного или более, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 12.1 Административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Щёлковского муниципального района.

22.3.11. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

22.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

22.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является непредставление заявителем в МФЦ хотя бы одного из документов, указанных в пункте 12.1 Административного регламента.

22.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является специалист многофункционального центра.

22.4.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного

документа, в соответствии с утвержденными формами запросов между МФЦ и органами (организациями), участвующих в предоставлении государственной услуги.

22.4.4. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

22.4.5. При подготовке межведомственных запросов специалист МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, Администрацию Щёлковского муниципального района либо подведомственные государственным органам или Администрации Щёлковского муниципального района организации, в которых данные документы находятся.

22.4.6. Для предоставления государственной услуги МФЦ направляет межведомственные запросы в:

а) Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области в целях получения:

- выписки из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

- выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

в) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области в целях получения кадастрового паспорта земельного участка, либо кадастровой выписки о земельном участке.

22.4.7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 7 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.

22.4.8. Специалист МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

22.4.9. В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок, МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

22.4.10. 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.

22.4.11. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 5 дней является основанием для уведомления заявителя.

22.4.12. Критерием принятия решения является получение ответов на все запросы, направленные путем межведомственного информационного взаимодействия.

22.4.13. Результатом административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов, сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию Щёлковского муниципального района в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в

МФЦ.

22.4.14. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Администрация Щёлковского муниципального района 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.

22.4.15. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, 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 базе МФЦ.

22.5. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

22.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, направленных в порядке информационного взаимодействия из МФЦ к специалисту администрации муниципального образования, ответственному за регистрацию документов по государственной услуге.

22.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является специалист Администрации Щёлковского муниципального района.

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

22.5.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направленных в порядке информационного взаимодействия из МФЦ, осуществляется в срок, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Щёлковского муниципального района.

22.5.5. 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 2 рабочих дней, следующего за днем их поступления в Администрацию Щёлковского муниципального района.

22.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Администрации Щёлковского муниципального района, ответственному за регистрацию документов по государственной услуге.

22.5.7. Критерием принятия решения является наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктами 12.1 и 13.1 Административного регламента.

22.5.8. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации Щёлковского муниципального района, ответственному за предоставление государственной услуги.

22.5.9. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Администрация Щёлковского муниципального района 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.

22.5.10. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении государственной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации муниципального образования.

22.6. Обработка и предварительное рассмотрение документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

22.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов (информации) является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации муниципального образования, ответственному за предоставление государственной услуги.

22.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов (информации), является специалист администрации муниципального образования.

22.6.3. Специалист администрации муниципального образования, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов на соответствие перечням документов, предусмотренных пунктами 12.1. и 13.1 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) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в разделе 15 Административного регламента;

4) при отсутствии одного или более документов из перечня документов, предусмотренных пунктом 12.1 Административного регламента, а так же при выявлении хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в разделе 15 Административного регламента, готовит проект решения Администрации Щёлковского муниципального района об отказе в предоставлении государственной услуги и осуществляет дальнейшие действия в порядке, установленном подпунктом 1 пункта 22.6.6. Административного регламента;

5) в случае получения из МФЦ полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 12.1 и 13.1 Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

22.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов не может превышать 3 (трех) дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Администрации Щёлковского муниципального района, ответственному за предоставление государственной услуги.

22.6.5. Критерием принятия решения является получение из МФЦ полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 12.1 и 13.1 Административного регламента и наличие либо отсутствие выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

22.6.6. Результатом административной процедуры является:

1) передача проекта решения Администрации Щёлковского муниципального района об отказе в предоставлении прав на земельный участок без проведения аукциона на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации Щёлковского муниципального района;

2) переход к осуществлению административной процедуры по подготовке проекта решения о проведении торгов.

22.6.7. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Администрация Щёлковского муниципального района 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 документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

22.6.8. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении государственной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Щёлковского муниципального района.

22.7. Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, по заявлению которого опубликовано извещение о предоставлении земельного участка.

22.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, а также заявление лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка на торгах.

22.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по принятию решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, по заявлению которого опубликовано извещение о предоставлении земельного участка, является специалист Администрации Щёлковского муниципального района.

22.7.3. Специалист Администрации Щёлковского муниципального района, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 7 дней с даты поступления заявления граждан либо крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, осуществляет следующую последовательность действий:

1) осуществляет подготовку Решения Администрации Щёлковского муниципального района об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка,

2) осуществляет подготовку Решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае Администрация Щёлковского муниципального района обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

22.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 7 дней с даты поступления заявления граждан либо крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

22.7.5. Критерием принятия решения является поступление в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, а также заявление лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка на торгах.

22.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) принятие Решения Администрации Щёлковского муниципального района об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка,

2) принятие Решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3) принятие Решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

22.7.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении государственной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Щёлковского муниципального района.

22.8. Подготовка проекта Решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

22.8.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного является сформированный специалистом Администрации Щёлковского муниципального района, ответственным за предоставление государственной услуги, пакет документов, указанных в пунктах 12.1 и 13.1 Административного регламента, а также поступление в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, а также заявление лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка на торгах.

22.8.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по подготовке проекта Решения о проведении торгов, является специалист Администрации Щёлковского муниципального района.

22.8.3. Специалист Администрации Щёлковского муниципального района, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 дней с даты поступления к нему пакета документов, указанных в пунктах 12.1 и 13.1 Административного регламента, либо с даты принятия Решения Администрации Щёлковского муниципального района об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, осуществляет следующую последовательность действий:

1) в случае принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка на торгах обеспечивает проверку земельного участка на предмет наличия ограничений оборотоспособности путем направления запросов в уполномоченные органы.

2) в случае принятия решения об установлении начальной цены предмета аукциона по продаже земельного участка или продажи права его аренды в размере рыночной стоимости, обеспечивает подготовку отчета об оценке рыночной стоимости земельного участка, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» в рамках заключенного государственного контракта со специализированной организацией.

3) обеспечивает подготовку проекта решения Администрации Щёлковского муниципального района (далее - проект Решения) о проведении аукциона по продаже или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, а также подготовку необходимой аукционной документации.

4) согласовывает проект Решения с должностными лицами структурных подразделений Администрации Щёлковского муниципального района в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации Щёлковского муниципального района;

5) подготавливает сопроводительное письмо Администрации Щёлковского муниципального района о направлении проекта Решения о проведении торгов на согласование в Минмособлимушество;

22.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке проекта Решения не превышает 5 дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Администрации Щёлковского муниципального района, ответственному за выполнение административной процедуры, либо с даты принятия Решения Администрации Щёлковского муниципального района об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка.

22.8.5. Критерием принятия решения является отсутствие выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

22.8.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление

сопроводительным письмом на согласование в Минмособлимущество через межведомственную систему электронного документооборота (далее – МСЭД) проекта Решения с приложением документов, указанных в распоряжении Минмособлимущества от 08.07.2015 № 12ВР-1073.

22.8.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация исходящего сопроводительного письма Администрации Щёлковского муниципального района в адрес Минмособлимущества в системе МСЭД.

22.9. Согласование проекта Решения о проведении торгов с Минмособлимуществом.

22.9.1. Основанием для начала административной процедуры по согласованию проекта Решения является поступление по МСЭД в Минмособлимущество сопроводительного письма Администрации Щёлковского муниципального района с приложением проекта Решения о проведении торгов и документов, указанных в распоряжении Минмособлимущества от 08.07.2015 № 12ВР-1073.

22.9.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по согласованию проекта решения о предоставлении земельного участка с Минмособлимуществом, является государственный служащий Минмособлимущества.

22.9.3. В случае отсутствия в представленных на рассмотрения документов, установленных распоряжением Минмособлимущества от 08.07.2015 № 12ВР-1073, Минмособлимущество в течении 7 дней обеспечивает возврат представленного комплекта документов на доработку с указанием отсутствующих документов.

22.9.4. В случае наличия необходимых документов, Минмособлимущество обеспечивает вынесение проекта Решения на рассмотрение Межведомственной комиссии по вопросам земельно-имущественных отношений в Московской области (далее – МВК).

22.9.5. МВК принимает одно из следующих решений:

1) о несоответствии проекта Решения требованиям законодательства и нецелесообразности его принятия;

2) о соответствии проекта Решения требованиям законодательства и целесообразности их принятия.

3) о внесении проекта Решения на рассмотрение Градостроительного совета Московской области;

4) о доработке проекта Решения.

22.9.6. Решение МВК оформляется Протоколом и направляется Минмособлимуществом в адрес Администрации Щёлковского муниципального района в течение 7 (семи) рабочих дней через МСЭД.

22.9.7. Согласование проекта Решения о проведении торгов Протоколом МВК считается согласованием принимаемого решения.

22.9.8. В случае если площадь земельного участка составляет один и более гектаров, а также в случаях, если вид разрешенного использования земельного участка предусматривает размещение блокированной жилой застройки, среднеэтажной жилой застройки, многоэтажной жилой застройки (высотной застройки), в иных случаях по решению МВК - МВК принимает решение о внесении на Градостроительный совет Московской области далее – Градсовет).

22.9.9. Градсовет принимает одно из следующих решений:

1) о несоответствии проекта Решения требованиям законодательства и нецелесообразности его принятия;

2) о соответствии проекта Решения требованиям законодательства и целесообразности их принятия.

3) о доработке проекта Решения.

22.9.10. Решение Градсовета оформляется Протоколом, размещаемом в автоматизированной информационной системе АИС «Градсовет».

22.9.11. Решением МВК или Градсовета рассмотрение проекта Договора может быть отложено для дополнительной проработки.

22.9.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры по согласованию проекта Решения о проведении торгов не превышает 14 рабочих дней с даты поступления

сопроводительного письма Администрации Щёлковского муниципального района в системе МСЭД в адрес Минмособлимущества.

22.9.13. Критерием принятия решения является соответствие либо несоответствие проекта Решения требованиям действующего законодательства.

22.9.14. Результатом выполнения административной процедуры является направление Минмособлимуществом по МСЭД в адрес Администрации Щёлковского муниципального района Протокола заседания МВК.

22.9.15. В случае, указанном в пункте 22.9.8. Административного регламента, результатом выполнения административной процедуры является направление размещения Протокола заседания Градсовета в автоматизированной информационной системе АИС «Градсовет».

22.9.16. Результатом выполнения административной процедуры является направление сопроводительным письмом через межведомственную систему электронного документооборота (далее – МСЭД) Протокола заседания МВК, содержащего сведения о согласовании либо об отказе в согласовании проекта Решения, либо размещение Протокола заседания Градсовета в автоматизированной информационной системе АИС «Градсовет».

22.9.17. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация исходящего сопроводительного письма Минмособлимущества с приложением Протокола заседания МВК в системе МСЭД.

22.10. Принятие решения о проведении торгов и передача принятого решения в Государственное казенное учреждение Московской области «Региональный центр торгов» для проведения торгов

22.10.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении торгов и передачи принятого решения в ГКУ «РЦТ» для проведения торгов, является получение Администрацией Щёлковского муниципального района Протокола заседания МВК (Градсовета) содержащего сведения о согласовании проекта Решения о проведении торгов.

22.10.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по принятию решения о проведении торгов и передачи принятого решения в ГКУ «РЦТ» для проведения торгов, является специалист Администрации Щёлковского муниципального района.

22.10.3. В течение 3 (трех) дней после получения согласования проекта Решения о проведении торгов, специалист администрации муниципального образования, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) обеспечивает подписание уполномоченным лицом Администрации Щёлковского муниципального района согласованного Минмособлимуществом проекта Решения о проведении торгов в отношении земельного участка;

2) осуществляет передачу подписанного Администрацией Щёлковского муниципального района Решения специалисту Администрации Щёлковского муниципального района, ответственному за регистрацию документов по государственной услуге;

3) подготавливает сопроводительное письмо о направлении подписанного со стороны Администрации Щёлковского муниципального района Решения о проведении торгов в ГКУ «РЦТ», являющееся организатором торгов на основании соглашения, заключенного между Администрацией Щёлковского муниципального района и ГКУ «РЦТ» (далее – организатор торгов).

22.10.4. В течении 2 дней с даты принятия Решения Администрации Щёлковского муниципального района о проведении торгов, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги направляет сопроводительное письмо Организатору торгов, на основании заключенного соглашения между Администрацией Щёлковского муниципального района и ГКУ «РЦТ».

22.10.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о проведении торгов и передачи принятого решения в ГКУ «РЦТ» для проведения торгов не может превышать 5 дней со дня получения согласованного с Минмособлимуществом решения.

22.10.6. Критерием принятия решения является получение Администрацией Щёлковского муниципального района согласованного Минмособлимуществом Решения о проведении торгов.

22.10.7. Результатом административной процедуры является направление

сопроводительного письма с приложением принятого Администрацией Щёлковского муниципального района Решения о проведении торгов в адрес ГКУ «РЦТ», являющегося организатором торгов.

22.10.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация исходящего сопроводительного письма Администрации Щёлковского муниципального района в адрес ГКУ «РЦТ».

22.11. Проведение торгов ГКУ «РЦТ» по продаже земельного участка или продаже права его аренды, подписание протокола о результатах торгов и передача его в Администрацию Щёлковского муниципального района.

22.11.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению ГКУ «РЦТ» торгов по продаже земельного участка или продаже права его аренды, подписанию протокола о результатах торгов и передаче его в Администрацию Щёлковского муниципального района, является получение ГКУ «РЦТ» принятого Администрацией Щёлковского муниципального района Решения о проведении торгов.

22.11.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры проведению торгов по продаже земельного участка или продаже права его аренды, подписанию протокола о результатах торгов и передаче его в Администрацию Щёлковского муниципального района, является организатор торгов - ГКУ «РЦТ».

22.11.3. Организатор торгов, в течение 35 дней с даты получения принятого Администрацией Щёлковского муниципального района Решения о проведении торгов, обеспечивает выполнение следующих действий:

1) публикует извещение о проведении торгов.

1.1.) публикация извещения осуществляется в печатном издании, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, а также размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, в течение 30 дней до даты проведения торгов.

2) определяет порядок отказа претендента от участия в торгах и продавца от проведения торгов, указываемого в извещении о проведении торгов в соответствии с законодательством.

3) вместе с извещением о проведении торгов публикует форму заявки на участие в торгах, а также примерную форму договора аренды или купли-продажи земельных участков, в которой находят свое отражение существенные условия, определенные продавцом земельного участка.

4) Принимает решения о признании заявителей (претендентов) участниками торгов или об отказе в допуске заявителей (претендентов) к участию в торгах.

4.1) С момента оформления протокола комиссии о признании заявителей (претендентов) участниками торгов заявитель (претендент) приобретает статус участника торгов.

5) Обеспечивает проведение торгов по продаже земельного участка или права его аренды

5.1) Торги проводятся в указанном в сообщении о проведении торгов месте в соответствующие день и час.

6) Фиксирует результат проведения торгов путем подписания протокола о результатах торгов на бумажном носителе.

7) Размещает информацию о результатах торгов на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, в течение 1 рабочего дня с даты подписания протокола о результатах торгов.

22.11.4. В течение 2 дней с момента подписания протокола о результатах торгов, организатор торгов обеспечивает его направление в Администрацию Щёлковского муниципального района.

22.11.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по проведению ГКУ «РЦТ» торгов по продаже земельного участка или продаже права его аренды, подписанию протокола о результатах торгов и передаче его в Администрацию Щёлковского муниципального района не может превышать 37 дней со дня получения принятого Администрацией Щёлковского муниципального района Решения о проведении торгов.

22.11.6. Критерием принятия решения является принятое Решение Администрации Щёлковского муниципального района о проведении торгов в отношении земельного участка.

22.11.7. Результатом административной процедуры является проведение организатором торгов аукциона по продаже земельного участка или продажи права его аренды и передача подписанного Протокола о результатах торгов в Администрацию Щёлковского муниципального района.

22.11.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение информации о результатах торгов на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов.

22.12. Формирование результата предоставления государственной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

22.12.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию результата предоставления государственной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги) является получение Администрацией Щёлковского муниципального района Протокола о результатах торгов, содержащего сведения о лице, являющегося победителем торгов.

22.12.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по формированию результата предоставления государственной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги), является специалист Администрации Щёлковского муниципального района.

22.12.3. В течение 5 дней после получения Протокола о результатах торгов, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) обеспечивает подписание уполномоченным лицом Администрации Щёлковского муниципального района 3-х (трех) экземпляров Договора аренды или купли-продажи земельного участка;

2) осуществляет передачу трех подписанных Администрацией Щёлковского муниципального района экземпляров Договора аренды или купли-продажи земельного участка специалисту Администрации Щёлковского муниципального района, ответственному за регистрацию документов по государственной услуге;

3) подготавливает сопроводительное письмо о направлении подписанного со стороны Администрации Щёлковского муниципального района в трех экземплярах Договора аренды или купли-продажи земельного участка и осуществляет его передачу специалисту Администрации Щёлковского муниципального района, ответственному за регистрацию документов по государственной услуге.

22.12.4. Специалист Администрации Щёлковского муниципального района, ответственный за регистрацию документов по государственной услуге, в течение 2 дней с даты подписания Администрацией Щёлковского муниципального района Договора аренды или купли-продажи земельного участка осуществляет следующую последовательность действий:

1) регистрирует Договор в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации Щёлковского муниципального района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации решений и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Щёлковского муниципального района;

2) изготавливает заверенную копию Договора;

3) осуществляет регистрацию сопроводительных писем о направлении трех экземпляров подписанного со стороны Администрации Щёлковского муниципального района Договора в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией Щёлковского муниципального района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Щёлковского муниципального района.

22.12.5. направляет сопроводительное письмо о направлении трех экземпляров подписанного со стороны Администрации Щёлковского муниципального района Договора в МФЦ в срок, не превышающий 2 дней с момента подписания Администрацией Щёлковского муниципального района Договора.

22.12.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования результата предоставления государственной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги) не может превышать 10 дней со дня получения Администрацией Щёлковского муниципального района Протокола о результатах торгов.

22.12.7. Критерием принятия решения является получение Администрацией Щёлковского муниципального района Протокола о результатах торгов, содержащего сведения о победителе аукциона или о единственном принявшем участие в аукционе участнике.

22.12.8. Результатом административной процедуры по формированию результата предоставления государственной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги) является направление в МФЦ сопроводительного письма о направлении трех экземпляров подписанного со стороны Администрации Щёлковского муниципального района Договора аренды или купли-продажи земельного участка.

22.12.9. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме МФЦ 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.

22.12.10. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между Администрацией Щёлковского муниципального района и МФЦ.

22.12.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по формированию результата предоставления государственной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги) является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении трех экземпляров подписанного со стороны Администрации Щёлковского муниципального района Договора или заверенной копии Решения об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации Щёлковского муниципального района, МФЦ.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

23. Администрация Щёлковского муниципального района организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

24. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

26. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются руководителем Администрации Щёлковского муниципального района, его заместителем. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

28. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

29. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

30. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

31. Тщательность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV Административного регламента.

32. Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Щёлковского муниципального района и МФЦ

33.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию Щёлковского муниципального района и (или) в МФЦ с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги;

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

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

6) требование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

7) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

33.2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, Администрации Щёлковского муниципального района), обратившиеся в Администрацию Щёлковского муниципального района с заявлением о предоставлении государственной услуги.

33.3. Жалоба подается в Администрацию Щёлковского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

33.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Щёлковского муниципального района, Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33.5. Жалоба должна содержать:

а) Фамилию, имя, отчество руководителя либо специалиста Администрации Щёлковского муниципального района, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Щёлковского муниципального района, предоставляющего государственную услугу, его руководителя либо специалиста;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием Администрации Щёлковского муниципального района, предоставляющего государственную услугу, его руководителя либо специалиста.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

33.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность *(для физических лиц, индивидуальных предпринимателей)*;

33.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом *(для юридических лиц)*;

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

33.7. Жалоба, поступившая в Администрацию Щёлковского муниципального района, подлежит рассмотрению специалистом Администрации Щёлковского муниципального района, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Щёлковского муниципального района.

33.8. Жалоба, поступившая в Администрацию Щёлковского муниципального района, подлежит регистрации в Администрацию Щёлковского муниципального района не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Щёлковского муниципального района если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем Администрации Щёлковского муниципального района;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Щёлковского муниципального района - в случае обжалования отказа Администрации Щёлковского муниципального района, должностного лица МФЦ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

33.9. Жалоба может быть подана Заявителем на личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

33.10.1. Официального сайта Администрации Щёлковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

33.10.2. Единого портала государственных и муниципальных услуг;

33.10.3. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

33.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 33.6 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

33.12. Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию Щёлковского муниципального района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Щёлковского муниципального района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Щёлковского муниципального района.

33.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

33.14. В случае если Заявителем подана в Администрацию Щёлковского муниципального района жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Администрации Щёлковского муниципального района, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Щёлковского муниципального района жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

33.15. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Щёлковского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Щёлковского муниципального района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

33.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 33.15 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

33.17. При удовлетворении жалобы Администрация Щёлковского муниципального района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

33.18. Администрация Щёлковского муниципального района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

33.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

33.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

33.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

Должность, фамилия, имя, отчество должностного лица Администрации Щёлковского муниципального района, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

33.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Щёлковского муниципального района.

33.23. Администрация Щёлковского муниципального района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

33.24. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1.1.

Образец заявления
о намерении участвовать в аукционе

В Администрацию Щёлковского муниципального района
от _____
(указать наименование заявителя ,

_____)
(указать адрес, телефон (факс), электронная почта
и иные реквизиты, позволяющие осуществлять
взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о намерении участвовать в аукционе

Ознакомившись на официальном сайте www.torgi.gov.ru, официальном сайте муниципального образования, в периодическом печатном издании (нужное подчеркнуть) с извещением № _____ «о приеме заявлений от граждан о намерении участвовать в аукционе» по продаже земельного участка/продаже права аренды земельного участка с кадастровым номером _____

с целью _____
(указывается цель использования земельного участка)

площадью _____
(указывается площадь земельного участка, кв.м)

расположенный по адресу _____

прошу принять настоящую заявку.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе);
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа, кроме документов, указанных в подпунктах «а»-«в» пункта 19 Административного регламента);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области (только в форме электронного документа, кроме документов, указанных в подпунктах «а»-«в» пункта 19 Административного регламента)).

Приложение:

- копия паспорта (для гражданина);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель (доверенность, копия паспорта представителя).

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

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или Администрации Щёлковского муниципального района организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя, полностью)

Приложение 1.2.

**Образец заявления
о предоставлении земельного участка в собственность/аренду на торгах**

В Администрацию Щёлковского муниципального района
от _____
(указать наименование заявителя ,

_____ (указать адрес, телефон (факс), электронная почта
и иные реквизиты, позволяющие осуществлять
взаимодействие с заявителем)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка в собственность/аренду на торгах**

В соответствии с п. 4 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации прошу провести аукцион по продаже права аренды/продаже земельного участка с кадастровым номером

_____ с целью _____
(указывается цель использования земельного участка)

площадью _____
(указывается площадь земельного участка, кв.м)

расположенный по адресу _____

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе):

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа, кроме документов, указанных в подпунктах «а»-«в» пункта 19 Административного регламента);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области (только в форме электронного документа, кроме документов, указанных в подпунктах «а»-«в» пункта 19 Административного регламента)).

Приложение:

- копия паспорта (для гражданина);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель (доверенность, копия паспорта представителя).

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

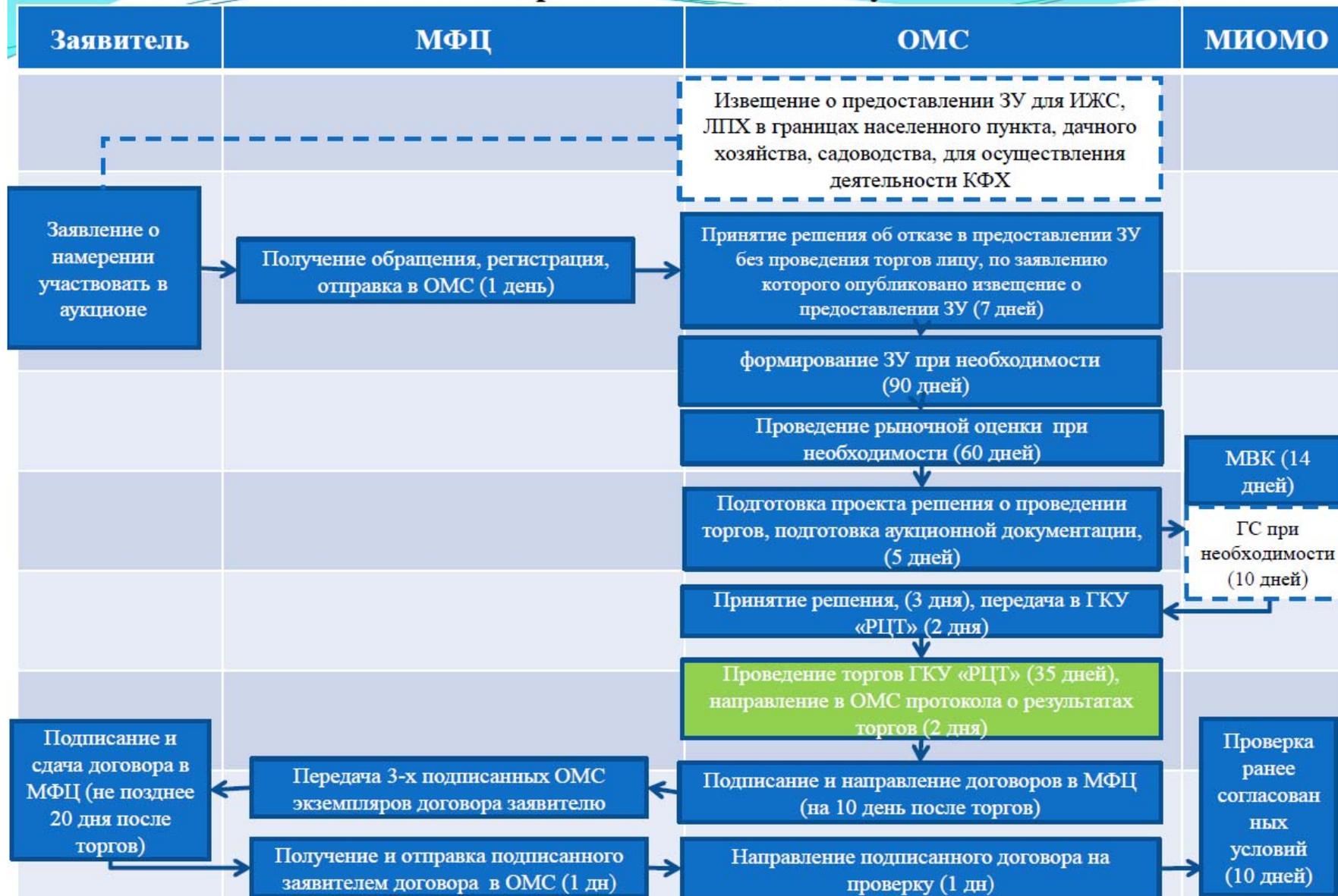
О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или Администрации Щёлковского муниципального района организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

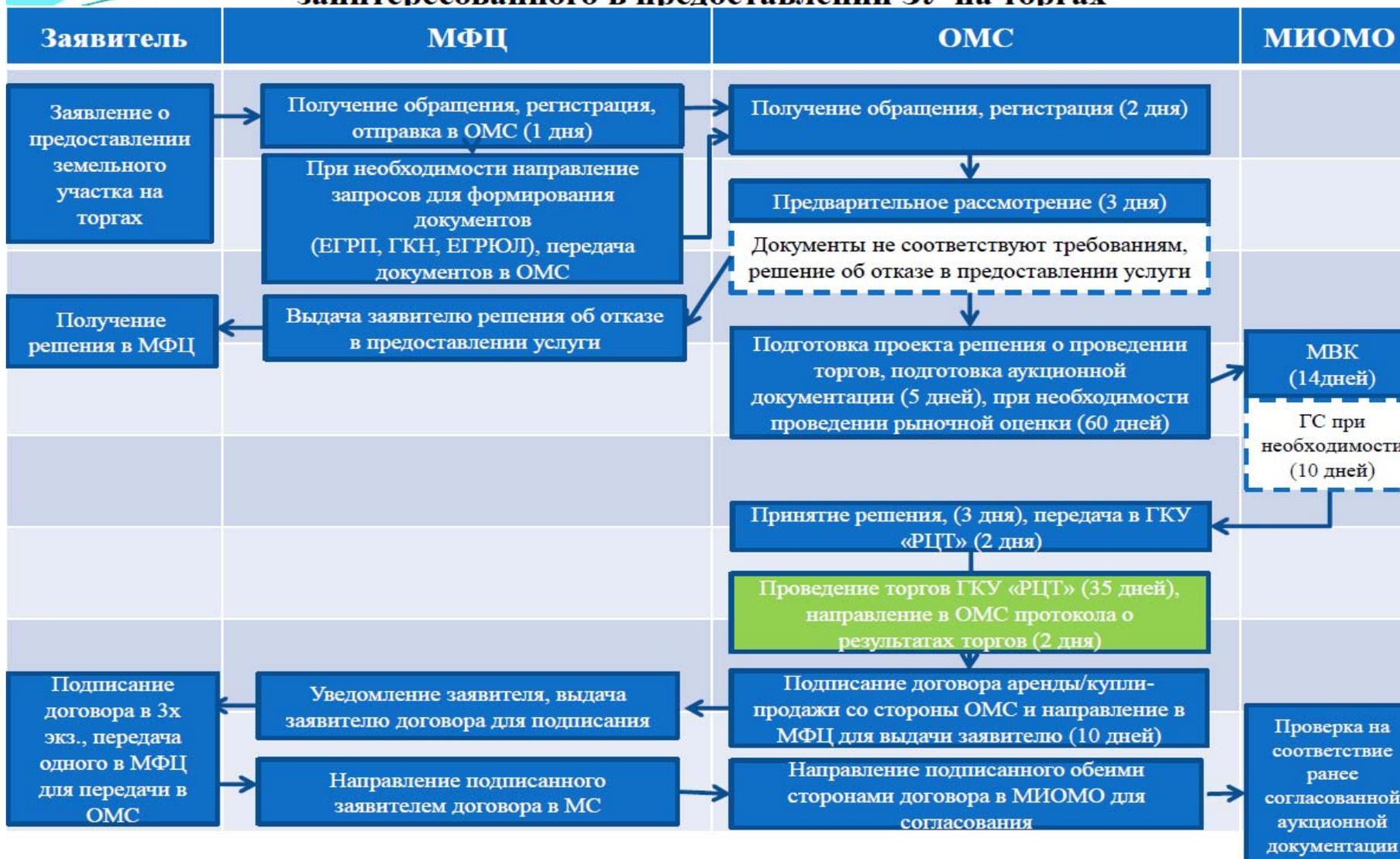
Приложение № 2.1. Блок-схема предоставления государственной услуги

Предоставление земельного участка на торгах в случае поступления нескольких заявлений заинтересованных лиц на опубликованное извещение



№ 2.2. Блок-схема предоставления государственной услуги

Предоставление земельных участков на торгах, в случае обращения лица, заинтересованного в предоставлении ЗУ на торгах



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 08.02.2016 № 457**

О создании Штаба по созданию благоприятного инвестиционного климата и условий ведения предпринимательской деятельности в Щёлковском муниципальном районе

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Законом Московской области от 23.05.2008 № 71/2008-ОЗ «О промышленных округах Московской области», в целях повышения эффективности деятельности Администрации Щёлковского муниципального района по созданию благоприятных условий для осуществления инвестиционной деятельности и привлечению инвестиций, для развития и защиты конкуренции, обеспечения гарантий государственной защиты прав и законных интересов субъектов инвестиционной и предпринимательской деятельности Администрация Щёлковского муниципального района постановляет:

1. Создать Штаб по созданию благоприятного инвестиционного климата и условий ведения предпринимательской деятельности в Щёлковском муниципальном районе.
2. Утвердить прилагаемые:
 - 2.1. Положение о Штабе по созданию благоприятного инвестиционного климата и условий ведения предпринимательской деятельности в Щёлковском муниципальном районе;
 - 2.2. Состав Штаба по созданию благоприятного инвестиционного климата и условий ведения предпринимательской деятельности в Щёлковском муниципальном районе.
3. Признать утратившим силу постановление Администрации Щёлковского муниципального района от 18.11.2014 № 3161 «О создании Инвестиционного совета Щёлковского муниципального района».
4. Настоящее постановление подлежит публикации и размещению на официальном сайте Администрации Щёлковского муниципального района.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель Администрации
Щёлковского муниципального района

А.В. Валов

Утверждено
постановлением Администрации
Щёлковского муниципального района
от 08.02.2016 г. № 457

Положение

о Штабе по созданию благоприятного инвестиционного климата и условий ведения предпринимательской деятельности в Щёлковском муниципальном районе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, другими нормативными правовыми актами Московской области, Уставом Щёлковского муниципального района, иными муниципальными нормативными правовыми актами и определяет основные задачи, полномочия и порядок деятельности Штаба по созданию

благоприятного инвестиционного климата и условий ведения предпринимательской деятельности в Щёлковском муниципальном районе (далее - Штаб).

1.2. Штаб является постоянно действующим коллегиальным рабочим органом при руководителе Администрации Щёлковского муниципального района и образуется в целях создания благоприятных условий для ведения инвестиционной и предпринимательской деятельности, обеспечения защиты прав и законных интересов субъектов инвестиционной и предпринимательской деятельности на территории Щёлковского муниципального района.

1.3. Штаб в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Московской области, Уставом Щёлковского муниципального района, муниципальным стандартом деятельности Администрации Щёлковского муниципального района Московской области по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в Щёлковском муниципальном районе Московской области, утвержденным Постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 04.12.2015 № 3502, иными муниципальными нормативными актами и настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции Штаба

2.1. Основными задачами Штаба являются:

2.1.1. Содействие устранению административных барьеров при осуществлении инвестиционной и предпринимательской деятельности в Щёлковском муниципальном районе.

2.1.2. Содействие созданию открытого информационного пространства для взаимодействия органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации и инвесторов.

2.1.3. Координация деятельности, обеспечение согласованных действий и выработка единой позиции органов местного самоуправления по вопросам, затрагивающим права и законные интересы субъектов инвестиционной и предпринимательской деятельности в Щёлковском муниципальном районе.

2.2. Штаб в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

2.2.1. Осуществление практического сопровождения инвестиционных проектов (земля, инфраструктура, разрешения);

2.2.2. Информационное обеспечение поддержки инвестиционной и предпринимательской деятельности;

2.2.3. Нормативное обеспечение инвестиционной и предпринимательской деятельности в Щёлковском муниципальном районе.

2.2.4. Осуществляет иные полномочия, отвечающие целям и задачам Штаба и не противоречащие законодательству Российской Федерации, Московской области, а также настоящему Положению.

3. Права Штаба

3.1. Штаб для осуществления своей деятельности имеет право:

3.1.1. Создавать рабочие группы, привлекать для работы в них специалистов в области инвестиционной деятельности.

3.1.2. Взаимодействовать с органами государственной власти Московской области, муниципальными учреждениями Щёлковского муниципального района, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями, образующими инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства по выработке согласованных решений по вопросам, связанным с развитием малого и среднего предпринимательства.

3.1.3. Запрашивать в установленном порядке и получать от органов местного самоуправления и организаций, образующих инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач.

3.1.4. Приглашать на свои заседания и заслушивать должностных лиц органов местного самоуправления, представителей общественных объединений, научных и других организаций.

4. Организация деятельности Штаба

4.1. В состав Штаба входят председатель Штаба, заместитель председателя Штаба, ответственный секретарь Штаба и члены Штаба.

4.2. Состав Штаба утверждается постановлением Администрации Щёлковского муниципального района.

4.3. В состав штаба входят сотрудники органов Администрации Щёлковского муниципального района, главы городских и сельских поселений Щёлковского муниципального района, территориальные Управления. К участию в работе Штаба могут быть приглашены представители общественных объединений, предприниматели и работодатели.

4.4. Возглавляет Штаб председатель. В отсутствие председателя Штаба его функции исполняет заместитель председателя.

4.5. Председатель Штаба:

4.5.1. Организует деятельность Штаба.

4.5.2. Утверждает регламент и план работы Штаба.

4.5.3. Ведет заседания Штаба.

4.5.4. Дает поручения членам штаба в пределах своей компетенции;

4.5.5. Подписывает документы, касающиеся работы Штаба;

4.5.6. Определяет дату проведения заседания Штаба.

4.5.7. Осуществляет иные полномочия, направленные на обеспечение деятельности Штаба.

4.2. Ответственный секретарь Штаба:

4.2.1. Осуществляет организацию работы по подготовке заседаний Штаба, подготавливает повестку дня заседания Штаба и формирует по согласованию с председателем Штаба список приглашенных на заседание.

4.2.3. Осуществляет сбор материалов по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании Штаба.

4.2.4. Не позже чем за два дня до заседания извещает членов Штаба и лиц, приглашенных на заседание, о повестке дня заседания, дате, месте и времени его проведения, а также направляет членам Штаба материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании Штаба.

4.2.5. Ведет протокол заседания Штаба.

4.2.6. Направляет копии протокола заседания Штаба или выписки из него членам Штаба, лицам, принимавшим участие в заседании Штаба, в течение трех дней с момента его подписания председателем Штаба.

4.2.7. Обеспечивает рассмотрение органами Администрации Щёлковского муниципального района обращений субъектов малого и среднего предпринимательства Щёлковского муниципального района, поступающих в Штаб.

4.3. Члены Штаба:

4.3.1. Присутствуют на заседаниях Штаба и участвуют в обсуждении рассматриваемых Штабом вопросов и выработке по ним решений.

4.3.2. Вносят председателю Штаба предложения по плану работы Штаба и в повестку заседания Штаба.

4.3.3. Представляют ответственному секретарю Штаба материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании Штаба.

4.3.4. Предлагают кандидатуры представителей органов местного самоуправления, организаций, независимых экспертов и иных заинтересованных лиц для участия в заседании Штаба, рабочих групп.

4.3.5. Обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

4.3.6. Осуществляют свои полномочия лично. Полномочия члена Штаба не могут быть переданы другому лицу.

4.4. Штаб проводит свою работу в форме заседаний.

Радионов Ю.Н.	заместитель руководителя Администрации Щёлковского муниципального района
Нечаенко А.Н.	начальник управления имущественных отношений Администрации Щёлковского муниципального района
Андрусенко В.М.	И.о.начальника управления земельных отношений Администрации Щёлковского муниципального района
Железцова Л.К.	начальник Юридического управления Администрации Щёлковского муниципального района
Холин.А.С.	начальник Отдела экологии и охраны окружающей среды Администрации Щёлковского муниципального района
Положенцев С.А.	начальник территориального управления Главархитектуры Московской области по Щёлковскому муниципальному району и городских округов Звездный, Лосино-Петровский, Фрязино.
Вершинин О.Ю.	Глава сельского поселения Анискинское Щёлковского муниципального района
Бобырь М.А.	Глава сельского поселения Гребневское Щёлковского муниципального района
Решетина О.А.	Глава городского поселения Загорянский Щёлковского муниципального района
Канахин В.Н.	Глава сельского поселения Медвежье-Озерское Щёлковского муниципального района
Найденов И.Н.	Глава городского поселения Монино Щёлковского муниципального района
Сорокин Н.А.	Глава сельского поселения Огудневское Щёлковского муниципального района
Бедагин С.А.	И.о. руководителя администрации городского поселения Свердловский Щёлковского муниципального района
Углов В.Н.	Глава сельского поселения Трубинское Щёлковского муниципального района
Болотин О.И.	Руководитель администрации городского поселения Фряново Щёлковского муниципального района
Шалыгин А.А.	Глава городского поселения Щёлково
Ищенко И.С.	управляющий Щёлковским отделением Северного отделения по Московской области Среднерусского банка ПАО Сбербанк
Шевченко А.А.	заместитель управляющего Щёлковским отделением Северного отделения по Московской области Среднерусского банка ПАО Сбербанк

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 06.07.2015 № 1646**

Об утверждении Ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых МАУ ЩМР «МФЦ ЩМР»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2014 № 151 «О формировании и ведении базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ, формировании, ведении и утверждении ведомственных перечней государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых федеральными государственными учреждениями, и об общих требованиях к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями субъектов Российской Федерации (муниципальными учреждениями)» и постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 18.06.2015 № 1489 «О внесении изменений в Порядок формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями Щёлковского муниципального района» Администрация Щёлковского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Ведомственный перечень муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых Муниципальным автономным учреждением Щёлковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района».

2. Определить директора Муниципального автономного учреждения Щёлковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района» ответственным должностным лицом, уполномоченным на формирование, ведение и размещение Ведомственного перечня на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.budget.gov.ru и www.bus.gov.ru).

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

4. Контроль за выполнением 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 06.07.2015 № 1646

Ведомственный перечень
 муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых Муниципальным автономным учреждением
 Щёлковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
 услуг Щёлковского муниципального района»

№ п/ п	Наименование муниципальной услуги/работы, код по ОКВЭД	Наименование муниципального учреждения и его код	Вид деятельности и учреждения по ОКВЭД	Содержание муниципальной услуги/работы		Условия (формы) оказания муниципальной услуги/работы		Категория потребителей муниципальной услуги/работы	Наименование органа, осуществляющего полномочия учредителя и его код	Наименование показателей, характеризующих качество и (или) объём муниципальной услуги/работы				Платность и бесплатность оказания муниципальной услуги/работы	Реквизиты НПА, в соответствии с которыми оказывается муниципальная услуга	Номер реестровой записи
				Наименование показателя	Значение показателя	Наименование показателя	Значение показателя			Наименование показателя качества	Единица измерения качества	Наименование показателя объёма	Единица измерения объёма			
Муниципальные услуги																
1	Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг». 75.11	Муниципальное автономное учреждение Щёлковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района» 10483000308	75.14	Содержание услуги	Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ	Бумажная Электронная	шт.	Органы государственной власти и местного самоуправления; физические и юридические лица	Администрация Щёлковского муниципального района	1. Соблюдение сроков оказания государственных и муниципальных услуг 2. Наличие жалоб заявителей 3. Удовлетворенность заявителей качеством предоставления услуг 4. Предоставление услуг по принципу «одного окна»	% % %	Количество обращений в МФЦ	шт.	бесплатно	Федеральный закон от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	190010 001000 000020 06100 190010 001000 000020 07100

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 06.07.2015 № 1647**

О внесении изменений в Порядок предоставления муниципального имущества Щёлковского муниципального района Московской области в аренду и безвозмездное пользование

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Щёлковского муниципального района, Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Щёлковского муниципального района Московской области, утверждённым решением Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 18 декабря 2007 № 275/44, Администрация Щёлковского муниципального района постановляет:

1. Дополнить пункт 7.3. Порядка предоставления муниципального имущества Щёлковского муниципального района Московской области в аренду и безвозмездное пользование, утверждённого постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 28.08.2013 № 2511 (далее-Порядок), следующими словами: «В случае нахождения объекта недвижимого имущества в хозяйственном ведении или оперативном управлении муниципальных организаций, при отсутствии технической возможности установки дополнительных счётчиков, определяемой коммунальными предприятиями, обеспечивающими поставку коммунальных услуг на объект недвижимого имущества, арендатор (ссудополучатель) недвижимого имущества заключает с арендодателем (ссудодателем) – балансодержателем недвижимого имущества договор на оплату коммунальных услуг расчётным путём, учитывая занимаемую площадь, количество используемых электроприборов, нормативы потребления воды и иные показатели» .

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Казака А.В. и заместителя руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Иванову И.В.

Руководитель Администрации
Щёлковского муниципального района

А.В. Валов

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 06.07.2015 № 1649**

О внесении изменений в
Перечень муниципальных программ
городского поселения Щёлково

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 1.1 статьи 28 Устава Щёлковского муниципального района Московской области и постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 12.02.2015 № 130 «Об исполнении полномочий Администрации городского поселения Щёлково Щёлковского муниципального района Московской области» Администрация Щёлковского муниципального района постановляет:

1. Внести изменения в Перечень муниципальных программ городского поселения Щёлково, утвержденный постановлением Администрации городского поселения Щёлково от 03.07.2013 № 531-ап (с изменениями), утвердив его в новой прилагаемой редакции.

2. Органам Администрации Щёлковского муниципального района – заказчикам муниципальных программ городского поселения Щёлково Щёлковского муниципального района в срок до 01 августа 2015 года обеспечить внесение соответствующих изменений в муниципальные программы городского поселения Щёлково.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Ковцеву И.П.

Руководитель Администрации
Щёлковского муниципального района

А.В. Валов

Утвержден
 постановлением Администрации
 Щёлковского муниципального района
 от 06.07.2015 № 1649

**Перечень муниципальных программ городского поселения Щёлково Щёлковского муниципального района,
 реализация которых планируется с 2015 года**

№ п/п	Наименование муниципальной программы	Координатор муниципальной программы	Муниципальный заказчик муниципальной программы	Наименование муниципальной подпрограммы	Ответственный исполнитель
1.	Муниципальная программа городского поселения Щёлково «Культура городского поселения Щёлково»	Заместитель руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Ю.Н.Радионов	Комитет по культуре и туризму Администрации Щёлковского муниципального района	Развитие библиотечного дела; Организация культурно-досуговой деятельности; Развитие парковых территорий, парков культуры и отдыха	Комитет по культуре и туризму Администрации Щёлковского муниципального района
2.	Муниципальная программа городского поселения Щёлково «Спорт городского поселения Щёлково»	Заместитель руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Ю.Н.Радионов	Комитет по физической культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Щёлковского муниципального района	Развитие физической культуры и спорта; Развитие спортивной инфраструктуры; Молодое поколение; Социальная поддержка отдельных категорий граждан в городском поселении Щёлково	Комитет по физической культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Щёлковского муниципального района
3.	Муниципальная программа городского поселения Щёлково «Безопасность городского поселения Щёлково»	Заместитель руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Е.Н. Питеримов	Управление территориальной безопасности Администрации Щёлковского муниципального района	Профилактика преступлений и иных правонарушений; Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения	Управление территориальной безопасности Администрации Щёлковского муниципального района

№ п/п	Наименование муниципальной программы	Координатор муниципальной программы	Муниципальный заказчик муниципальной программы	Наименование муниципальной подпрограммы	Ответственный исполнитель
4.	Муниципальная программа городского поселения Щёлково «Жилище городского поселения Щёлково»	Заместитель руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Н.В. Чёрная	Отдел жилищной политики Администрации Щёлковского муниципального района	Обеспечение жильём молодых семей	Отдел жилищной политики Администрации Щёлковского муниципального района
5.	Муниципальная программа городского поселения Щёлково «Развитие жилищно-коммунального хозяйства городского поселения Щёлково»	Заместитель руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Н.В. Чёрная	Управление по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Щёлковского муниципального района	Проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории городского поселения Щёлково Развитие коммунальной инфраструктуры городского поселения Щёлково; Благоустройство и освещение;	Управление по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Щёлковского муниципального района

№ п/п	Наименование муниципальной программы	Координатор муниципальной программы	Муниципальный заказчик муниципальной программы	Наименование муниципальной подпрограммы	Ответственный исполнитель
6.	Муниципальная программа городского поселения Щёлково «Предпринимательство городского поселения Щёлково»	Заместитель руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Н.А.Томашов	Управление развития промышленности, инвестиций, сельского хозяйства и предпринимательства Администрации Щёлковского муниципального района Управление потребительского рынка, сферы услуг и вопросов рекламы Администрации Щёлковского муниципального района	Развитие малого и среднего предпринимательства; Развитие потребительского рынка и услуг	Управление развития промышленности, инвестиций, сельского хозяйства и предпринимательства Администрации Щёлковского муниципального района; Управление потребительского рынка, сферы услуг и вопросов рекламы Администрации Щёлковского муниципального района
7.	Муниципальная программа городского поселения Щёлково «Эффективная власть в городском поселении Щёлково»	Заместитель руководителя Администрации Щёлковского муниципального района И.П. Ковцева; Заместитель руководителя Администрации Щёлковского муниципального района	Управление по экономической политике Администрации Щёлковского муниципального района Управление имущественных отношений Администрации Щёлковского	Развитие информационно-коммуникационных технологий для повышения эффективности процессов управления;	Управление по экономической политике Администрации Щёлковского муниципального района; МКУ ЩМР «Комитет по организации закупок и развитию ИКТ»

№ п/п	Наименование муниципальной программы	Координатор муниципальной программы	Муниципальный заказчик муниципальной программы	Наименование муниципальной подпрограммы	Ответственный исполнитель
		района И.В.Иванова	муниципального района	Управление муниципальными финансами;	Финансовое управление Администрации Щёлковского муниципального района
				Развитие муниципального имущественного комплекса;	Управление имущественных отношений Администрации Щёлковского муниципального района; Управление земельных отношений Администрации Щёлковского муниципального района;
				Муниципальный земельный контроль на территории городского поселения Щёлково	Управление земельных отношений Администрации Щёлковского муниципального района;
				Обеспечивающая подпрограмма деятельности: - Администрации городского поселения Щёлково	Управление бухгалтерского учета и

№ п/п	Наименование муниципальной программы	Координатор муниципальной программы	Муниципальный заказчик муниципальной программы	Наименование муниципальной подпрограммы	Ответственный исполнитель
					отчетности Администрации Щёлковского муниципального района
				- Муниципального учреждения городского поселения Щёлково «Административно-хозяйственное управление»	МУ ГПЩ «АХУ»
8.	Муниципальная программа городского поселения Щёлково «Информационная и внутренняя политика городского поселения Щёлково»	Заместитель руководителя Администрации Щёлковского муниципального района А.И. Щербаков; Заместитель руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Н.А. Томашов	Управление по связям с общественностью Администрации Щёлковского муниципального района	Информирование населения о деятельности органов местного самоуправления;	Управление по связям с общественностью Администрации Щёлковского муниципального района
9.	Муниципальная программа городского поселения Щёлково «Развитие и функционирование дорожно-транспортного комплекса городского поселения Щёлково»	Заместитель руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Н.В. Чёрная	Управление дорожного хозяйства Администрации Щёлковского муниципального района	Транспортное обслуживание населения и безопасность дорожного движения; Развитие дорожного хозяйства	Управление дорожного хозяйства Администрации Щёлковского муниципального района

№ п/п	Наименование муниципальной программы	Координатор муниципальной программы	Муниципальный заказчик муниципальной программы	Наименование муниципальной подпрограммы	Ответственный исполнитель
10.	Муниципальная программа городского поселения Щёлково «Энергоэффективность и развитие энергетики на территории городского поселения Щёлково»	Заместитель руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Н.В. Чёрная	Управление по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Щёлковского муниципального района	Энергосбережение и повышение энергетической эффективности	Управление по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Щёлковского муниципального района

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25.08.2015 № 2191**

Об утверждении Порядка использования
бюджетных ассигнований резервного фонда
Администрации Щёлковского муниципального
района из бюджета городского поселения
Щёлково Щёлковского муниципального района

В соответствии со статьёй 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Положением о бюджетном процессе в городском поселении Щёлково Администрация Щёлковского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Щёлковского муниципального района из бюджета городского поселения Щёлково Щёлковского муниципального района (на 5 л.).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского поселения Щёлково от 11.06.2010 № 220-ап «О порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации городского поселения Щёлково» (с изменениями от 03.09.2012 № 701 – ап).

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Ковцеву И.П.

Руководитель Администрации
Щёлковского муниципального района

А.В. Валов

Утверждён
постановлением Администрации
Щёлковского муниципального района
Московской области
от 25.08.2015 № 2191

**Порядок использования бюджетных ассигнований резервного
фонда Администрации Щёлковского муниципального района из бюджета городского
поселения Щёлково Щёлковского
муниципального района**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьёй 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Положением о бюджетном процессе в городском поселении Щёлково и определяет цели, механизм и условия предоставления и использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Щёлковского муниципального района из бюджета городского поселения Щёлково Щёлковского муниципального района, регламентирует осуществление контроля за использованием указанных средств и отчётность об их использовании.

1. Цели предоставления и использования средств резервного фонда Администрации Щёлковского муниципального района из бюджета городского поселения Щёлково

1.1. Средства резервного фонда направляются на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на:

- предупреждение ситуаций, которые могут привести к нарушению функционирования систем жизнеобеспечения населения городского поселения Щёлково и ликвидацию их последствий;

- организацию и осуществление на территории городского поселения Щёлково неотложных мероприятий по предупреждению терроризма и экстремизма, минимизации их последствий, за исключением вопросов, решение которых отнесено к ведению субъектов Российской Федерации;

- оказание мер социальной поддержки пострадавшим и (или) семьям лиц, погибших в результате опасных природных явлений, стихийных бедствий, катастроф, аварий, пожаров, террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций на территории городского поселения Щёлково, повлекших тяжкие последствия;

- осуществление иных неотложных мероприятий для решения вопросов, отнесённых к полномочиям городского поселения Щёлково.

2. Порядок предоставления и использования средств резервного фонда Администрации Щёлковского муниципального района из бюджета городского поселения Щёлково

2.1. Средства резервного фонда предоставляются на безвозвратной и безвозмездной основе в пределах размера резервного фонда, утверждённого решением Совета депутатов городского поселения Щёлково Щёлковского муниципального района Московской области о бюджете городского поселения Щёлково Щёлковского муниципального района Московской области на соответствующий финансовый год и плановый период.

2.2. Средства резервного фонда предоставляются при условии, что средства, необходимые на осуществление соответствующих расходов, не предусмотрены решением Совета депутатов городского поселения Щёлково Щёлковского муниципального района Московской области о бюджете городского поселения Щёлково Щёлковского муниципального района Московской области на соответствующий финансовый год и плановый период, либо при недостаточности указанных средств в расходной части бюджета городского поселения Щёлково Щёлковского муниципального района Московской области на соответствующий финансовый год и плановый период.

2.3. Основанием для предоставления средств резервного фонда является постановление Администрации Щёлковского муниципального района Московской области, предусматривающее предоставление средств резервного фонда (далее – Постановление), с указанием получателя средств, размера предоставляемых средств, цели осуществления расходов и источника предоставления средств резервного фонда Администрации Щёлковского муниципального района из бюджета городского поселения Щёлково и ответственного за осуществление контроля за использованием предоставленных средств резервного фонда.

Указанное Постановление может содержать и другие условия предоставления средств резервного фонда.

2.4. Основанием для подготовки проекта Постановления является поручение руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Московской области или лица, исполняющего его обязанности, данное на основании письменного мотивированного обращения организаций (независимо от форм собственности), учреждений и физических лиц городского поселения Щёлково с просьбой о выделении средств резервного фонда.

К указанному обращению прилагаются:

- документы, послужившие основанием для обращения (при их наличии);

- расчёт размера предлагаемых для предоставления средств резервного фонда;

- документы, подтверждающие обоснованность произведённого расчёта предлагаемых для выделения средств резервного фонда, включая сметно – финансовые расчёты, в случае

необходимости заключение комиссии, экспертов и т. д..

При необходимости к указанному обращению прилагаются также иные документы, подтверждающие необходимость и неотложность осуществления расходов на соответствующие цели.

2.5. В соответствии с поручением руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Московской области о подготовке проекта Постановления должностные лица Администрации Щёлковского муниципального района Московской области, к компетенции которых относится осуществление деятельности в соответствующей сфере, обеспечивают подготовку проекта Постановления, его согласование и визирование.

При подготовке проекта Постановления указанные должностные лица вправе запрашивать и получать документы и информацию, предусмотренные настоящим Порядком, которые необходимы для решения вопроса о предоставлении средств резервного фонда.

2.6. Постановление является основанием для возникновения расходных обязательств городского поселения Щёлково, подлежащее исполнению после внесения соответствующих изменений в реестр расходных обязательств городского поселения Щёлково.

2.7. В соответствии с Постановлением Администрации Щёлковского муниципального района Московской области перечисление средств резервного фонда осуществляется в порядке, установленном для исполнения расходов бюджета городского поселения Щёлково.

2.8. Средства резервного фонда, предоставленные в соответствии с Постановлением подлежат использованию в течение текущего финансового года.

2.9. Постановление о предоставлении денежных средств резервного фонда принимается в течение финансового года, для использования в котором предусмотрен данный резервный фонд за исключением случаев, указанных в п. п. 2.10 и 2.11.

2.10. В необходимых случаях в целях обеспечения непрерывности финансирования при решении вопросов финансового обеспечения непредвиденных расходов в период окончания текущего финансового года и в очередном финансовом году Постановление может приниматься о предоставлении средств резервного фонда одновременно в текущем и очередном финансовом годах. При этом указанное Постановление может быть принято только после принятия Советом депутатов городского поселения Щёлково Щёлковского муниципального района решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период и должен содержать распределение расходов указанного фонда отдельно по годам.

2.11. Средства резервного фонда, не использованные в текущем финансовом году, подлежат возврату в бюджет городского поселения Щёлково, за исключением случаев, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. Контроль за использованием средств резервного фонда Администрации Щёлковского муниципального района из бюджета городского поселения Щёлково и отчётность об их использовании

3.1. Контроль за целевым использованием, средств, предоставленных из резервного фонда, осуществляется должностным лицом, указанным в Постановлении, Финансовым управлением и органом муниципального финансового контроля Администрации Щёлковского муниципального района.

3.2. Выделенные из резервного фонда средства отражаются в бюджетной отчётности согласно соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

3.3. Финансовый орган Администрации Щёлковского муниципального района ведёт учёт расходования средств резервного фонда, а также осуществляет текущий контроль за использованием средств фонда.

3.4. Получатели средств резервного фонда несут ответственность за достоверность документов, представляемых ими в Администрацию Щёлковского муниципального района Московской области для финансирования расходов, предусмотренных настоящим Порядком, и нецелевое использование средств резервного фонда в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области и нормативными документами Администрации Щёлковского муниципального района Московской области.

3.5. Организации (независимо от форм собственности), учреждения, получившие средства резервного фонда, в месячный срок после проведения соответствующих мероприятий представляют в Администрацию Щёлковского муниципального района Московской области подробную информацию об использовании этих средств. Отчёт физическим лицом не предоставляется.

3.6. Отчёт об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда (приложение) прилагается к годовому отчёту об исполнении бюджета городского поселения Щёлково.

3.7. Средства, используемые не по целевому назначению, подлежат возврату в бюджет городского поселения Щёлково.

Приложение
к Порядку использования бюджетных
ассигнований резервного фонда
Администрации Щёлковского
муниципального района из бюджета
городского поселения Щёлково
Щёлковского муниципального района

ОТЧЁТ
об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда
Администрации Щёлковского муниципального района из бюджета
городского поселения Щёлково Щёлковского муниципального района

№ п/п	Номер, дата правового акта, о выделении средств	Краткое содержание правового акта	Сумма выделенных средств (руб.)	Перечислено, № платежного поручения (руб.)	Фактически использовано (руб.)	Получатель	Остаток
1	2	3	4	6	7	8	9

Подписи:

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 27.08.2015 № 2200**

О внесении изменений
в Перечень муниципальных программ
городского поселения Щёлково, утвержденный
постановлением Администрации городского
поселения Щёлково от 03.07.2013 № 531-ап

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 1.1. статьи 28 Устава Щёлковского муниципального района Московской области Администрация Щёлковского муниципального района постановляет:

1. Внести изменения в Перечень муниципальных программ городского поселения Щёлково, утвержденный постановлением Администрации городского поселения Щёлково от 03.07.2013 № 531-ап (с изменениями), утвердив в следующих редакциях:

1.1. Перечень муниципальных программ городского поселения Щёлково Щёлковского муниципального района, действующий до 31 декабря 2015 года (на 6 листах);

1.2. Перечень муниципальных программ городского поселения Щёлково Щёлковского муниципального района с 1 января 2016 года (на 5 листах).

2. Заказчикам муниципальных программ городского поселения Щёлково Щёлковского муниципального района в срок до 1 сентября 2015 года обеспечить внесение изменений в муниципальные программы городского поселения Щёлково Щёлковского муниципального района.

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

4. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Ковцеву И.П.

Руководитель Администрации
Щёлковского муниципального района

А.В. Валов

Утвержден
 постановлением Администрации
 Щёлковского муниципального района
 от 15.08.2015 № 2200

**Перечень муниципальных программ городского поселения Щёлково Щёлковского муниципального района,
 действующий до 31.12.2015 года.**

№ п/п	Наименование муниципальной программы	Координатор муниципальной программы	Муниципальный заказчик муниципальной программы		Ответственный исполнитель
1	Муниципальная программа городского поселения Щёлково "Правопорядок" на 2014-2018 годы	Заместитель руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Е.Н. Питеримов	Управление безопасности Щёлковского района	территориальной Администрации муниципального	Управление территориальной безопасности Администрации Щёлковского муниципального района
2	Муниципальная программа городского поселения Щёлково "Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения"	Заместитель руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Е.Н. Питеримов	Управление безопасности Щёлковского района	территориальной Администрации муниципального	Управление территориальной безопасности Администрации Щёлковского муниципального района
3	Муниципальная программа городского поселения Щёлково "Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья"	Заместитель руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Е.Н. Питеримов	Управление безопасности Щёлковского района	территориальной Администрации муниципального	Управление территориальной безопасности Администрации Щёлковского муниципального района
4	Муниципальная программа городского поселения Щёлково "Мероприятия по гражданской обороне, защите населения и	Заместитель руководителя Администрации	Управление безопасности Щёлковского	территориальной Администрации муниципального	Управление территориальной безопасности Администрации Щёлковского муниципального района

№ п/п	Наименование муниципальной программы	Координатор муниципальной программы	Муниципальный заказчик муниципальной программы	Ответственный исполнитель
	территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"	Щёлковского муниципального района Е.Н. Питеримов	района	
5	Муниципальная программа городского поселения Щёлково "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения"	Заместитель руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Е.Н. Питеримов	Управление территориальной безопасности Администрации Щёлковского района	Управление территориальной безопасности Администрации Щёлковского муниципального района
6	Муниципальная программа городского поселения Щёлково "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства"	Заместитель руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Н.А. Томашов	Управление развития промышленности, инвестиций, сельского хозяйства и предпринимательства Администрации Щёлковского муниципального района	Управление развития промышленности, инвестиций, сельского хозяйства и предпринимательства Администрации Щёлковского муниципального района
7	Муниципальная программа городского поселения Щёлково "Развитие и функционирование дорожно-транспортного комплекса городского поселения Щёлково" в 2014-2018 годах	Заместитель руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Н.В. Чёрная	Управление дорожного хозяйства Администрации Щёлковского муниципального района	Управление дорожного хозяйства Администрации Щёлковского муниципального района
8	Муниципальная программа городского поселения Щёлково "Проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории городского поселения Щёлково на 2014-2018 годы"	Заместитель руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Н.В. Чёрная	Управление по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Щёлковского муниципального района	Управление по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Щёлковского муниципального района
9	Муниципальная программа городского поселения Щёлково "Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры городского поселения Щёлково"	Заместитель руководителя Администрации Щёлковского	Управление по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Щёлковского муниципального района	Управление по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Щёлковского муниципального района

№ п/п	Наименование муниципальной программы	Координатор муниципальной программы	Муниципальный заказчик муниципальной программы	Ответственный исполнитель
		муниципального района Н.В. Чёрная		
10	Муниципальная программа городского поселения Щёлково "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории городского поселения Щёлково"	Заместитель руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Н.В. Чёрная	Управление по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Щёлковского муниципального района	Управление по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Щёлковского муниципального района
11	Муниципальная программа городского поселения Щёлково "Благоустройство и озеленение территории городского поселения Щёлково в 2014-2018 годах"	Заместитель руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Н.В. Чёрная	Управление по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Щёлковского муниципального района	Управление по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Щёлковского муниципального района
12	Муниципальная программа городского поселения Щёлково "Развитие культуры городского поселения Щёлково"	Заместитель руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Ю.Н. Радионов	Комитет по культуре и туризму Администрации Щёлковского муниципального района	Комитет по культуре и туризму Администрации Щёлковского муниципального района
13	Муниципальная программа городского поселения Щёлково "Развитие физической культуры, спорта и организация работы с молодежью"	Заместитель руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Ю.Н. Радионов	Комитет по физической культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Щёлковского муниципального района	Комитет по физической культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Щёлковского муниципального района
14	Муниципальная программа городского поселения Щёлково «Социальная поддержка отдельных категорий граждан в городском поселении Щёлково» на 2014-2018 годы	Заместитель руководителя Администрации Щёлковского муниципального района	Комитет по физической культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Щёлковского муниципального района	Комитет по физической культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Щёлковского муниципального района

№ п/п	Наименование муниципальной программы	Координатор муниципальной программы	Муниципальный заказчик муниципальной программы	Ответственный исполнитель
		района Ю.Н. Радионов		
15	Муниципальная программа городского поселения Щёлково "Обеспечение жильем молодых семей"	Заместитель руководителя Администрации Щёлковского муниципального района И.В. Иванова	Отдел жилищной политики Администрации Щёлковского муниципального района	Отдел жилищной политики Администрации Щёлковского муниципального района
16	Муниципальная программа городского поселения Щёлково "Развитие системы информирования населения о деятельности органов местного самоуправления городского поселения Щёлково Щёлковского муниципального района Московской области" на 2015 -2018 годы	Заместитель руководителя Администрации Щёлковского муниципального района А.И. Щербаков	Управление по связям с общественностью Администрации Щёлковского муниципального района	Управление по связям с общественностью Администрации Щёлковского муниципального района
17	Муниципальная программа городского поселения Щёлково "Муниципальное управление в городском поселении Щёлково"	Заместитель руководителя Администрации Щёлковского муниципального района И.П. Ковцева Заместитель руководителя Администрации Щёлковского муниципального района А.И. Щербаков	МКУ ЩМР «ХТУ» Финансовое управление Администрации Щёлковского муниципального района Управление по связям с общественностью Администрации Щёлковского муниципального района МКУ ЩМР «Комитет по организации закупок и развитию ИКТ»	Управление по экономической политике Администрации Щёлковского муниципального района
18	Муниципальная программа городского поселения Щёлково "Улучшение использования муниципального имущества в городском поселении Щёлково"	Заместитель руководителя Администрации Щёлковского	Управление имущественных отношений Администрации Щёлковского района	Управление имущественных отношений Администрации Щёлковского муниципального района Управление земельных отношений

№ п/п	Наименование муниципальной программы	Координатор муниципальной программы	Муниципальный заказчик муниципальной программы	Ответственный исполнитель
		муниципального района И.В. Иванова	Управление земельных отношений Администрации Щёлковского муниципального района	Администрации Щёлковского муниципального района
19	Муниципальная программа городского поселения Щёлково "Развитие современных форматов торговли, общественного питания и бытовых услуг"	Заместитель руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Н.А. Томашов	Управление потребительского рынка, сферы услуг и вопросов рекламы Администрации Щёлковского муниципального района	Управление потребительского рынка, сферы услуг и вопросов рекламы Администрации Щёлковского муниципального района
20	Муниципальная программа городского поселения Щёлково "Поэтапное повышение заработной платы работников муниципальных учреждений сферы культуры и физической культуры и спорта городского поселения Щёлково" на 2015-2018 годы	Заместитель руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Ю.Н. Радионов	Комитет по культуре и туризму Администрации Щёлковского муниципального района; Комитет по физической культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Щёлковского муниципального района	Управление по экономической политике Администрации Щёлковского муниципального района
21	Муниципальная программа городского поселения Щёлково "Муниципальный земельный контроль на территории городского поселения Щёлково" на 2015-2018 годы	Заместитель руководителя Администрации Щёлковского муниципального района И.В. Иванова	Управление земельных отношений Администрации Щёлковского муниципального района	Управление земельных отношений Администрации Щёлковского муниципального района

Утвержден
 постановлением Администрации
 Щёлковского муниципального района
 от 15.08.2015 № 2200

**Перечень муниципальных программ городского поселения Щёлково Щёлковского муниципального района
 с 1 января 2016 года.**

№ п/п	Наименование муниципальной программы	Координатор муниципальной программы	Муниципальный заказчик муниципальной программы	Наименование муниципальной подпрограммы	Ответственный исполнитель
1.	Муниципальная программа городского поселения Щёлково городского поселения Щёлково»	Заместитель руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Ю.Н.Радионов	Комитет по культуре и туризму Администрации Щёлковского муниципального района	Развитие библиотечного дела; Организация культурно-досуговой деятельности; Развитие парковых территорий, парков культуры и отдыха Развитие музейного дела и экспозиционно-выставочная деятельность; Развитие театральной деятельности	Комитет по культуре и туризму Администрации Щёлковского муниципального района
2.	Муниципальная программа городского поселения Щёлково «Спорт городского поселения Щёлково	Заместитель руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Ю.Н.Радионов	Комитет по физической культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Щёлковского муниципального района	Развитие физической культуры и спорта; Развитие спортивной инфраструктуры; Молодое поколение; Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций и отдельных категорий граждан в городском поселении Щёлково; Доступная среда	Комитет по физической культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Щёлковского муниципального района
3.	Муниципальная программа городского поселения Щёлково «Безопасность городского поселения Щёлково»	Заместитель руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Е.Н. Питеримов	Управление территориальной безопасности Администрации Щёлковского муниципального района	Профилактика преступлений и иных правонарушений; Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения	Управление территориальной безопасности Администрации Щёлковского муниципального района

№ п/п	Наименование муниципальной программы	Координатор муниципальной программы	Муниципальный заказчик муниципальной программы	Наименование муниципальной подпрограммы	Ответственный исполнитель
4.	Муниципальная программа городского поселения Щёлково «Жилище городского поселения Щёлково»	Заместитель руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Н.В. Чёрная	Отдел жилищной политики Администрации Щёлковского муниципального района	Обеспечение жильём молодых семей	Отдел жилищной политики Администрации Щёлковского муниципального района
5.	Муниципальная программа городского поселения Щёлково «Развитие жилищно-коммунального городского поселения Щёлково»	Заместитель руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Н.В. Чёрная	Управление по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Щёлковского муниципального района	Проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории городского поселения Щёлково Развитие коммунальной инфраструктуры городского поселения Щёлково; Благоустройство и освещение;	Управление по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Щёлковского муниципального района
6.	Муниципальная программа городского поселения Щёлково «Предпринимательство городского поселения Щёлково»	Заместитель руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Н.А. Томашов	Управление развития промышленности, инвестиций, сельского хозяйства и предпринимательства Администрации Щёлковского муниципального района Управление потребительского рынка, сферы услуг и вопросов рекламы Администрации Щёлковского муниципального района	Развитие малого и среднего предпринимательства; Развитие потребительского рынка и услуг	Управление развития промышленности, инвестиций, сельского хозяйства и предпринимательства Администрации Щёлковского муниципального района; Управление потребительского рынка, сферы услуг и вопросов рекламы Администрации Щёлковского муниципального района

№ п/п	Наименование муниципальной программы	Координатор муниципальной программы	Муниципальный заказчик муниципальной программы	Наименование муниципальной подпрограммы	Ответственный исполнитель
7.	Муниципальная программа городского поселения Щёлково «Эффективная власть в городском поселении Щёлково»	Заместитель руководителя Администрации Щёлковского муниципального района И.П. Ковцева; Заместитель руководителя Администрации Щёлковского муниципального района И.В.Иванова	Управление по экономической политике Администрации Щёлковского муниципального района Управление имущественных отношений Администрации Щёлковского муниципального района Управление земельных отношений Администрации Щёлковского муниципального района	Развитие муниципального имущественного комплекса;	Управление имущественных отношений Администрации Щёлковского муниципального района; Управление земельных отношений Администрации Щёлковского муниципального района;
				Муниципальный земельный контроль на территории городского поселения Щёлково	Управление земельных отношений Администрации Щёлковского муниципального района;

№ п/п	Наименование муниципальной программы	Координатор муниципальной программы	Муниципальный заказчик муниципальной программы	Наименование муниципальной подпрограммы	Ответственный исполнитель
8.	Муниципальная программа городского поселения Щёлково «Информационная и внутренняя политика городского поселения Щёлково»	Заместитель руководителя Администрации Щёлковского муниципального района А.И. Щербаков; Заместитель руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Н.А.Томашов	Управление по связям с общественностью Администрации Щёлковского муниципального района	Информирование населения о деятельности органов местного самоуправления;	Управление по связям с общественностью Администрации Щёлковского муниципального района
9.	Муниципальная программа городского поселения Щёлково «Развитие и функционирование дорожно-транспортного комплекса городского поселения Щёлково»	Заместитель руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Н.В.Чёрная	Управление дорожного хозяйства Администрации Щёлковского муниципального района	Транспортное обслуживание населения и безопасность дорожного движения; Развитие дорожного хозяйства	Управление дорожного хозяйства Администрации Щёлковского муниципального района
10.	Муниципальная программа городского поселения Щёлково «Энергоэффективность и развитие энергетики на территории городского поселения Щёлково»	Заместитель руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Н.В.Чёрная	Управление по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Щёлковского муниципального района	Энергосбережение и повышение энергетической эффективности	Управление по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Щёлковского муниципального района

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11.09.2015 № 2434**

О ликвидации Муниципального предприятия
Щёлковского муниципального района
«Инвестиции и строительство»

Руководствуясь статьями 61, 62, 63 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьёй 35 Федерального закона от 14.01.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом Щёлковского муниципального района, Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Щёлковского муниципального района, утверждённым решением Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 18.12.2007 №275/44, рассмотрев обращение Муниципального предприятия Щёлковского муниципального района «Инвестиции и строительство» от 05.08.2015 № 3-32/32, Администрация Щёлковского муниципального района, являющаяся его единственным учредителем постановляет:

1. Ликвидировать Муниципальное предприятие Щёлковского муниципального района «Инвестиции и строительство» (далее - МП ЩМР «Инвестстрой»).
2. Назначить ответственным за осуществление процедуры ликвидации директора МП ЩМР «Инвестстрой» Бельских Игоря Николаевича.
3. Создать комиссию по ликвидации МП ЩМР «Инвестиции и строительство» (далее - Ликвидационная комиссия) в прилагаемом составе.
4. Председателю ликвидационной комиссии (Бельских И.Н.):
 - 4.1. Направить в Межрайонную ИФНС России № 16 по Московской области в трехдневный срок со дня принятия решения о ликвидации МП ЩМР «Инвестстрой» уведомление о его ликвидации, а также уведомление о формировании Ликвидационной комиссии.
 - 4.2. Опубликовать в средствах массовой информации сообщение о ликвидации МП ЩМР «Инвестстрой», о порядке и сроке заявления требований кредиторами.
 - 4.3. Провести инвентаризацию имущества МП ЩМР «Инвестиции и строительство», принять меры к выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности.
 - 4.4. Уведомить в письменной форме кредиторов о ликвидации, произвести сверку взаиморасчетов с организациями - дебиторами и кредиторами.
 - 4.5. Осуществить высвобождение работников МП ЩМР «Инвестиции и строительство» с соблюдением гарантий и компенсаций в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
 - 4.6. Передать документы МП ЩМР «Инвестиции и строительство» на хранение в Архивное управление Администрации Щёлковского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.
 - 4.7. По окончании срока предъявления требований кредиторами составить промежуточный ликвидационный баланс, представить его на утверждение в Администрацию Щёлковского муниципального района.
 - 4.8. После завершения расчетов с кредиторами составить ликвидационный баланс и представить его на утверждение в Администрацию Щёлковского муниципального района.
5. Управлению имущественных отношений Администрации Щёлковского муниципального района (Нечаенко А.Н.) по результатам промежуточного ликвидационного баланса осуществить необходимые мероприятия по изъятию муниципального имущества, закрепленного в хозяйственное ведение МП ЩМР «Инвестиции и строительство», в казну муниципального имущества Щёлковского муниципального района.
6. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации Щёлковского муниципального района.
7. Установить срок ликвидации МП ЩМР «Инвестиции и строительство» до 31.12.2015.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Иванову И.В. и заместителя руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Красулина Ю.В.

Руководитель Администрации
Щёлковского муниципального района

А.В. Валов

Приложение к Постановлению
Администрации Щёлковского
муниципального района
от 11.09.2015 № 2434

Ликвидационная комиссия
МП ЩМР «Инвестиции и строительство»

п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность
1.	Председатель комиссии – Бельских Игорь Николаевич	Директор МП ЩМР «Инвестиции и строительство»
2.	Лыжненко Елена Витальевна	Начальник отдела распоряжения имуществом Управления имущественных отношений Администрации Щёлковского муниципального района
3.	Суслина Елена Владимировна	Заместитель начальника Юридического управления Администрации Щёлковского муниципального района
4.	Железняк Ольга Алексеевна	Главный специалист Управления имущественных отношений Администрации Щёлковского муниципального района
5.	Лопарева Татьяна Михайловна	Главный бухгалтер МП ЩМР «Инвестиции и строительство»

СО Д Е Р Ж А Н И Е:

Решение Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 22.03.2016 № 267/34 «Об отчёте о деятельности полиции на территории Щёлковского муниципального района за 2015 год»	3
Постановление Администрации Щёлковского муниципального района от 03.02.2016 № 391 «О недопустимости установки и эксплуатации рекламных конструкций без размещения на них рекламного или информационного сообщения/изображения»	4
Постановление Администрации Щёлковского муниципального района от 03.02.2016 № 414 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность и в аренду на торгах»	4
Постановление Администрации Щёлковского муниципального района от 08.02.2016 № 457 «О создании Штаба по созданию благоприятного инвестиционного климата и условий ведения предпринимательской деятельности в Щёлковском муниципальном районе»	39
Постановление Администрации Щёлковского муниципального района от 06.07.2015 № 1646 «Об утверждении Ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых МАУ ЩМР «МФЦ ЩМР»	44
Постановление Администрации Щёлковского муниципального района от 06.07.2015 № 1647 «О внесении изменений в Порядок предоставления муниципального имущества Щёлковского муниципального района Московской области в аренду и безвозмездное пользование»	46
Постановление Администрации Щёлковского муниципального района от 06.07.2015 № 1649 «О внесении изменений в Перечень муниципальных программ городского поселения Щёлково»	47
Постановление Администрации Щёлковского муниципального района от 25.08.2015 № 2191 «Об утверждении Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Щёлковского муниципального района из бюджета городского поселения Щёлково Щёлковского муниципального района»	54
Постановление Администрации Щёлковского муниципального района от 27.08.2015 № 2200 «О внесении изменений в Перечень муниципальных программ городского поселения Щёлково, утвержденный постановлением Администрации городского поселения Щёлково от 03.07.2013 № 531-ап»	58
Постановление Администрации Щёлковского муниципального района от 11.09.2015 № 2434 «О ликвидации Муниципального предприятий Щёлковского муниципального района «Инвестиции и строительство»	68