

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
РЕШЕНИЕ  
от 29.03.2016 № 273/35-95-НПА**

О внесении изменений в Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний, принятое решением Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 14.07.2009 № 454/70

В соответствии со статьёй 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», статьёй 18, подпунктом 7 пункта 7 статьи 23 Устава Щёлковского муниципального района, Совет депутатов Щёлковского муниципального района

**Р Е Ш И Л:**

1. Внести следующие изменения в Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний, принятое решением Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 14.07.2009 № 454/70 «О принятии нормативного правового акта «Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний»:

1.1. Подпункт «г» пункта 3.2 изложить в следующей редакции:

«г) вопросы о преобразовании Щёлковского муниципального района, за исключением случаев, если в соответствии со статьёй 13 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» для преобразования муниципального образования требуется получение согласия населения муниципального образования, выраженного путем голосования либо на сходах граждан;».

1.2. Раздел 6 дополнить пунктом 6.10 следующего содержания:

«6.10. Публичные слушания по проектам планировки территории и проектам межевания территории поселений, проводятся на территории поселения, применительно к которой они разработаны.

Публичные слушания по вопросам о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, проводятся на территории поселения, на которой расположен рассматриваемый земельный участок или объект капитального строительства.».

1.3. Раздел 6 дополнить пунктом 6.11 следующего содержания:

«6.11. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет:

- по проектам планов и программ развития Щёлковского муниципального района, по проектам генеральных планов поселений – 1 месяц;
- по проектам правил землепользования и застройки поселений – 2 месяца;
- по вопросам о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, – 1 месяц;
- по проектам планировки территории и проектам межевания территории поселения – 1 месяц.».

1.4. Пункт 7.1 изложить в следующей редакции:

«7.1. По результатам публичных слушаний составляются протокол и заключение о результатах публичных слушаний, в котором отражаются предложения граждан, организаций, поступившие в ходе публичных слушаний по рассматриваемому проекту муниципального правового акта (рассматриваемому вопросу), а также мотивированное обоснование принятых решений. Протокол и заключение о результатах публичных слушаний с приложением всех поступивших предложений направляются в орган, назначивший публичные слушания, для рассмотрения по существу и учитываются при доработке проектов муниципальных нормативных правовых актов, вынесенных на обсуждение, а также в практической деятельности органов местного самоуправления Щёлковского муниципального района.

1.5. Пункт 8.1 изложить в следующей редакции:

«8.1. Заключение о результатах публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Администрации Щёлковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"».

2. Настоящее решение подлежит опубликованию.

Глава Щёлковского муниципального района

Н.В.Суровцева

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Р Е Ш Е Н И Е  
от 29.03.2016 № 274/35-96 - НПА**

О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в Щёлковском муниципальном районе, утвержденное решением Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 29.10.2013 № 462/74-186-НПА

В целях приведения Положения о муниципальной службе в Щёлковском муниципальном районе, утвержденное решением Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 29.10.2013 № 462/74-186-НПА, в соответствии с требованиями Федеральных законов от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», Устава Щёлковского муниципального района Совет депутатов Щёлковского муниципального района

**РЕШИЛ:**

1. Внести в Положение о муниципальной службе в Щёлковском муниципальном районе, утвержденное решением Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 29.10.2013 № 462/74-186-НПА (далее – Положение), следующие изменения:

1.1. Пункт 5.1. изложить в следующей редакции:

«5.1. Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления Щёлковского муниципального района с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.»

1.2. Пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.3. Структура и штатная численность органа Администрации Щёлковского муниципального района, имеющего статус юридического лица, утверждается руководителем Администрации Щёлковского муниципального района.

Штатное расписание органа Администрации с правами юридического лица утверждается руководителем соответствующего органа Администрации с правами юридического лица.»

1.3. Пункт 5.5 изложить в следующей редакции:

«5.5. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Московской области.»

1.4. Пункт 5.6 исключить.

1.5. Пункт 6.1. изложить в следующей редакции:

«6.1. Порядок ведения Реестра муниципальных служащих утверждается Главой Щёлковского муниципального района.»

1.6. Пункт 6.2 исключить.

1.7. Раздел 7 Положения изложить в следующей редакции:

«7.1. Должности муниципальной службы подразделяются на категории и группы.

7.2. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие категории:

1) руководители;

2) помощники (советники);

3) специалисты

7.3. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

высшие должности муниципальной службы;

главные должности муниципальной службы;

ведущие должности муниципальной службы;

старшие должности муниципальной службы;

младшие должности муниципальной службы».

1.8. В пункте 8.1 слова «(государственной службы)» исключить.

1.9. В пункте 8.3 слова «(государственной службы)» исключить.

1.10. Подпункт 5 пункта 11.1 изложить в следующей редакции:

«5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с руководителем Администрации Щёлковского муниципального района, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;».

1.11. Пункт 11.1 дополнить подпунктом 10 следующего содержания: «10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту);».

1.12. Пункт 11.1 дополнить абзацем следующего содержания: «Гражданин не может быть назначен на должность руководителя Администрации Щёлковского муниципального района по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность руководителя Администрации Щёлковского муниципального района по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Главой Щёлковского муниципального района.»

1.13. Подпункт 1 пункта 11.2 исключить.

1.14. Подпункт 3 пункта 11.2 изложить в следующей редакции:

«3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;».

1.15. В подпункте 5 пункта 11.2 слова «Российской Федерации;» заменить словами: «Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;»

1.16. Пункт 11.2 дополнить абзацем следующего содержания: «Муниципальный служащий, замещающий должность руководителя Администрации Щёлковского муниципального района, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Муниципальный служащий, замещающий должность руководителя Администрации Щёлковского муниципального района по контракту, не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.»

1.17. Раздел 12 Положения изложить в следующей редакции:

«12.1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

12.2. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в пункте 12.1, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в пункте 12.1, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

12.3. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

12.4. В случае, если владение лицом, замещающим должность муниципальной службы, ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

12.5. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

12.6. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

12.7. Непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением,

влекущим увольнение муниципального служащего, являющегося представителем нанимателя, с муниципальной службы.

12.8. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органах местного самоуправления Щёлковского муниципального района в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Московской области и муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.»

1.18. Пункт 13.2 изложить в следующей редакции:

«13.2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, установленный муниципальным правовым актом, ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляет представителю нанимателя сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествовавшего году предоставления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.»

1.19. Раздел 13 Положения дополнить пунктом 13.6 следующего содержания:

«13.6. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы».

1.20. Раздел 14 Положения дополнить пунктом 14.8 следующего содержания:

«14.8. Гражданин, поступающий на должность руководителя Администрации Щёлковского муниципального района по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности руководителя Администрации Щёлковского муниципального района по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность руководителя Администрации Щёлковского муниципального района по контракту, утверждается законом Московской области.»

1.21. Подпункт 17.1.4. Пункта 17 изложить в следующей редакции: «17.1.4. Должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях федеральной государственной службы иных видов (государственных должностях государственной службы);»

1.22. Пункт 20.2 изложить в следующей редакции:

«20.2. Порядок назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет определяется Главой Щёлковского муниципального района».

2. Настоящее решение подлежит опубликованию.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Р Е Ш Е Н И Е  
от 29.03.2016 № 275/35-97-НПА**

Об утверждении Положения о порядке внесения в Совет депутатов Щёлковского муниципального района Московской области проектов муниципальных правовых актов

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Щёлковского муниципального района Московской области, Совет депутатов Щёлковского муниципального района

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке внесения в Совет депутатов Щёлковского муниципального района Московской области проектов муниципальных правовых актов.
2. Настоящее решение подлежит опубликованию в бюллетене «Информационный вестник Совета депутатов и Администрации Щёлковского муниципального района».
3. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Щёлковского муниципального района

Н.В. Суровцева

Утверждено  
решением Совета депутатов Щёлковского  
муниципального района Московской области  
от 29.03.2016 № 275/35-97-НПА

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке внесения в Совет депутатов Щёлковского муниципального района Московской  
области проектов муниципальных правовых актов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Щёлковского муниципального района и определяет порядок внесения в Совет депутатов Щёлковского муниципального района Московской области проектов муниципальных правовых актов.

1.2. В настоящем Положении под муниципальными правовыми актами понимаются правовые акты, принимаемые Советом депутатов Щёлковского муниципального района Московской области (далее - Совет депутатов).

1.3. Действие данного Положения не распространяется на проект решения Совета депутатов о бюджете Щёлковского муниципального района и утверждении отчёта о его исполнении, порядок внесения проектов которых регулируется иными муниципальными правовыми актами.

1.4. Внесение в Совет депутатов проектов муниципальных правовых актов в рамках реализации правотворческой инициативы граждан осуществляется в соответствии с Положением о правотворческой инициативе граждан на территории Щёлковского муниципального района Московской области, утверждённым решением Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 30.10.2007 № 258/41.

## **2. Требования, предъявляемые к проектам муниципальных правовых актов, вносимым в Совет депутатов**

2.1. Структура проекта муниципального правового акта (далее также – Проект) должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей правильное понимание соответствующего муниципального правового акта. Основной текст Проекта может подразделяться на разделы (главы), пункты (параграфы), подпункты, абзацы.

Разделы (главы) должны иметь единую цифровую нумерацию и заголовки. Разделы (главы) подразделяются на пункты (параграфы). Пункты (параграфы) нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты (параграфы) могут подразделяться на подпункты, которые имеют буквенную или цифровую нумерацию.

Разделы (главы) и пункты (параграфы) располагаются в Проекте в последовательности, обеспечивающей логическое разделение темы правового регулирования, переход от общих положений к более конкретным.

2.2. Положения Проекта должны соответствовать требованиям действующего законодательства, определять сроки и порядок введения в действие соответствующего муниципального правового акта, могут содержать указание об отмене ранее действующих муниципальных правовых актов в целом или в части в связи с принятием данного муниципального правового акта, о приведении в соответствие с данным муниципальным правовым актом иных муниципальных правовых актов.

Текст Проекта излагается простым и доступным для понимания языком. Не допускается употребление образных сравнений, эпитетов и метафор. Следует избегать использования в тексте Проекта устаревших и многозначных слов и выражений. Термины применяются только в одном значении и в соответствии с общепринятой терминологией. Не допускается использование в тексте Проекта сокращений без их разъяснения. Текст подготовленного Проекта должен быть отредактирован субъектом правотворческой инициативы в соответствии с правилами грамматики русского языка.

2.3. Таблицы, графики, карты, схемы, образцы документов должны оформляться в виде приложений. При наличии у муниципального правового акта приложений соответствующие его пункты (параграфы) должны иметь ссылки на эти приложения.

2.4. Проект представляется в Совет депутатов на бумажном и электронном носителе.

В случае внесения Проекта инициативной группой граждан Проект на электронном носителе предоставляется при наличии технической возможности.

## **3. Внесение Проектов в Совет депутатов**

3.1. Право правотворческой инициативы осуществляется в форме внесения в Совет депутатов проектов новых муниципальных правовых актов, проектов муниципальных правовых актов о внесении изменений и (или) дополнений в действующие муниципальные правовые акты, о признании муниципальных правовых актов утратившими силу, о приостановлении действия муниципальных правовых актов.

3.2. Официальным внесением Проекта в Совет депутатов считается внесение на имя Главы Щёлковского муниципального района Проекта, оформленного в соответствии с требованиями настоящего Положения. Датой официального внесения Проекта считается дата регистрации Проекта с сопроводительным письмом в Совете депутатов.

3.3. Субъектами правотворческой инициативы, которым принадлежит право на внесение Проектов в Совет депутатов, являются:

- а) депутаты Совета депутатов Щёлковского муниципального района;
- б) Глава Щёлковского муниципального района;
- в) руководитель Администрации Щёлковского муниципального района;

г) председатель Контрольно-счётной палаты Щёлковского муниципального района Московской области;

д) органы местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав Щёлковского муниципального района;

е) органы территориального общественного самоуправления городских и сельских поселений;

ж) инициативные группы граждан;

з) Щёлковский городской прокурор при установлении в ходе исполнения им своих полномочий необходимости совершенствования действующих нормативных правовых актов.

3.4. Проекты, исходящие от органов государственной власти, общественных объединений, организаций и должностных лиц, не обладающих правом правотворческой инициативы, могут быть внесены на рассмотрение Совета депутатов через органы и лиц, обладающих правом правотворческой инициативы.

3.5. Глава Щёлковского муниципального района вправе вносить Проекты в Совет депутатов для рассмотрения в первоочередном порядке. Такие Проекты рассматриваются Советом депутатов на его ближайшем заседании.

3.6. Проекты, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Совета депутатов только по инициативе руководителя Администрации Щёлковского муниципального района или при наличии заключения руководителя Администрации Щёлковского муниципального района.

В случае внесения Проектов, указанных в абзаце 1 настоящего пункта, иными субъектами правотворческой инициативы (за исключением руководителя Администрации Щёлковского муниципального района), Проекты с приложением документов, указанных в пункте 3.8. настоящего Положения, направляются руководителю Администрации Щёлковского муниципального района для подготовки заключения.

Заключение руководителя Администрации Щёлковского муниципального района представляется субъекту правотворческой инициативы, направившему Проекты, в срок не более 30 дней со дня поступления Проекта в Администрацию Щёлковского муниципального района.

Отрицательное заключение руководителя Администрации Щёлковского муниципального района не является препятствием для внесения субъектом правотворческой инициативы Проекта, подпадающего под установленную абзацем первым настоящего пункта квалификацию, в Совет депутатов с собственными поясняющими материалами.

3.7. Субъект правотворческой инициативы вправе назначать своего официального представителя (официальных представителей), который (которые) вправе представлять Проект на рассмотрение Совета депутатов.

3.8. При внесении проекта муниципального нормативного правового акта в Совет депутатов субъектом правотворческой инициативы должны быть представлены:

а) сопроводительное письмо на имя Главы Щёлковского муниципального района за подписью субъекта правотворческой инициативы. В случае внесения проекта официальным представителем, в письме должен быть указан официальный представитель субъекта правотворческой инициативы.

б) текст проекта муниципального нормативного правового акта с визой его авторов на оборотной стороне каждого листа;

в) пояснительная записка за подписью субъекта правотворческой инициативы и содержащая обоснование необходимости и целей его принятия, перечень органов и организаций, с которыми Проект согласован, перечень муниципальных правовых актов, принятия, отмены, изменения или дополнения которых потребует реализация данного муниципального правового акта;

г) финансово-экономическое обоснование (в случае внесения Проекта, реализация которого потребует материальных затрат), с указанием источника и объёмов финансового обеспечения реализации Проекта (не распространяется на субъектов правотворческой инициативы, указанных в подпунктах «а», «г» - «з» пункта 3.3. настоящего Положения);

д) заключение руководителя Администрации Щёлковского муниципального района в случаях, предусмотренных пунктом 3.6 настоящего Положения (не распространяется на субъектов



правотворческой инициативы, указанных в подпунктах «а», «г» - «з» пункта 3.3. настоящего Положения);

е) решение с указанием официального представителя субъекта правотворческой инициативы (в случае внесения Проекта субъектом правотворческой инициативы - коллегиальным органом);

ж) правовое заключение Юридического управления Администрации Щёлковского муниципального района по результатам правовой и антикоррупционной экспертизы (не распространяется на субъектов правотворческой инициативы, указанных в подпунктах «а», «г» - «з» пункта 3.3. настоящего Положения);

з) заключение Контрольно-счётной палаты Щёлковского муниципального района Московской области на Проект, предусматривающий расходные обязательства муниципального образования (не распространяется на субъектов правотворческой инициативы, указанных в подпунктах «а», «д» - «з» пункта 3.3. настоящего Положения);

и) заключение прокуратуры по результатам правовой и антикоррупционной экспертизы, за исключением случаев, если Проект вносится по инициативе прокурора (не распространяется на субъектов правотворческой инициативы, указанных в подпунктах «а», «г» - «з» пункта 3.3. настоящего Положения);

к) сведения о докладчике, содокладчике и список лиц, которых необходимо пригласить на заседание Совета депутатов при рассмотрении Проекта;

л) заключение об оценке регулирующего воздействия проекта муниципального нормативного правового акта (в случае внесения Проекта, затрагивающего вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности).

Субъект правотворческой инициативы вместе с документами, указанными в настоящем пункте, вправе представлять в Совет депутатов вместе с Проектом иные документы, обосновывающие необходимость принятия муниципального нормативного правового акта в представленной редакции.

3.9. К проекту муниципального нормативного правового акта по вопросам, изложенным в пунктах 1, 3, 4 части 3 статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», к указанным в пункте 3.8. настоящего Положения документам прилагается заключение о публичных слушаний.

3.10. При внесении проекта иного муниципального правового акта ненормативного характера в Совет депутатов субъектом правотворческой инициативы должны быть представлены:

а) сопроводительное письмо на имя Главы Щёлковского муниципального района за подписью субъекта правотворческой инициативы. В случае внесения Проекта официальным представителем, в письме должен быть указан официальный представитель субъекта правотворческой инициативы.

б) текст проекта муниципального правового акта с визой его авторов на оборотной стороне каждого листа, а в случае внесения Проекта руководителем Администрации Щёлковского муниципального района – с визой руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Щёлковского муниципального района, подготовившего Проект, визой начальника Юридического управления Администрации Щёлковского муниципального района;

в) пояснительная записка за подписью субъекта правотворческой инициативы и содержащая обоснование необходимости и целей его принятия, перечень органов и организаций, с которыми Проект согласован, перечень муниципальных правовых актов, принятия, отмены, изменения или дополнения которых потребует реализация данного муниципального правового акта;

г) финансово-экономическое обоснование (в случае внесения Проекта, реализация которого потребует материальных затрат), с указанием источника и объёмов финансового обеспечения реализации Проекта (не распространяется на субъектов правотворческой инициативы, указанных в подпунктах «а», «г» - «з» пункта 3.3. настоящего Положения);

д) решение с указанием официального представителя субъекта правотворческой инициативы (в случае внесения Проекта субъектом правотворческой инициативы - коллегиальным органом);

е) заключение Контрольно-счётной палаты Щёлковского муниципального района Московской области на Проект, предусматривающий расходные обязательства муниципального образования (не распространяется на субъектов правотворческой инициативы, указанных в подпунктах «а», «д» - «з» пункта 3.3. настоящего Положения);

ж) сведения о докладчике, содокладчике и список лиц, которых необходимо пригласить на заседание Совета депутатов при рассмотрении Проекта.

3.11. К проекту муниципального правового акта по вопросам передачи (приема) осуществления полномочий (части полномочий) района (поселений) к указанным в пункте 3.10. настоящего Положения документам (за исключением документов, указанных в подпунктах в), г) пункта 3.10 настоящего Положения) прилагаются документы, предусмотренные Порядком заключения соглашений между органами местного самоуправления Щёлковского муниципального района и органами местного самоуправления городских и сельских поселений, входящих в состав Щёлковского муниципального района, о передаче (приеме) осуществления полномочий (части полномочий) по решению вопросов местного значения, утверждённым решением Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 03.02.2015 № 70/13-26-НПА.

3.12. Глава Щёлковского муниципального района направляет Проекты, подготовленные депутатами Совета депутатов, председателем Контрольно-счётной палаты Щёлковского муниципального района Московской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав Щёлковского муниципального района, органами территориального общественного самоуправления городских и сельских поселений, Щёлковским городским прокурором, гражданами:

- руководителю Администрации Щёлковского муниципального района для подготовки Юридическим управлением Администрации Щёлковского муниципального района правового заключения по результатам правовой и антикоррупционной экспертизы и финансово-экономического обоснования (в случае внесения Проекта, реализация которого потребует материальных затрат) с указанием источника финансирования;

- председателю Контрольно-счётной палаты Щёлковского муниципального района, для подготовки заключения на Проект, предусматривающий расходные обязательства. В случае внесения Проекта председателем Контрольно-счётной палаты Щёлковского муниципального района Московской области одновременно с Проектом им предоставляется указанное заключение (в случае необходимости);

- Щёлковскому городскому прокурору для подготовки заключения по результатам правовой и антикоррупционной экспертизы, за исключением случаев, если Проект вносится по инициативе прокурора.

3.13. Субъекты правотворческой инициативы вправе вносить альтернативные Проекты. Альтернативными признаются Проекты, имеющие одинаковый предмет правового регулирования и различающиеся по концепции и (или) методам правового регулирования.

Не допускается внесение альтернативного Проекта менее чем за 7 рабочих дней до дня заседания Совета депутатов, на котором будет рассматриваться первоначально внесенный Проект. Порядок рассмотрения альтернативных Проектов определяется Регламентом Совета депутатов.

3.14. Внесенный Проект может быть возвращен субъекту правотворческой инициативы с указанием в письменном виде оснований его возвращения в следующих случаях:

- а) если представленный Проект не соответствует указанным в настоящем Положении требованиям, в том числе не представлены необходимые документы, указанные в настоящем Положении;

- б) если инициативной группой граждан при выдвижении правотворческой инициативы не соблюдены требования Положения о правотворческой инициативе граждан на территории Щёлковского муниципального района Московской области;

- в) если текст Проекта, представленный в рукописном виде, не поддается прочтению.

3.15. Внесенный Проект возвращается субъекту правотворческой инициативы в случае:

- а) предусмотренном в абзаце втором пункта 3.13 настоящего Положения;

- б) если принятие предлагаемого муниципального правового акта не входит в компетенцию Совета депутатов.

3.16. В случае устранения оснований для возвращения Проекта, предусмотренных пунктом 3.14 настоящего Положения, субъект правотворческой инициативы вправе вновь внести Проект в Совет депутатов.

3.17. Проект, а также прилагаемые к нему в соответствии с требованиями настоящего Положения документы передаются в Совет депутатов в количестве одного экземпляра не позднее,

чем за 10 рабочих дней до заседания Совета депутатов, на котором планируется рассмотрение данного проекта муниципального правового акта.

В случае если Проект, соответствующий требованиям, установленным настоящим Положением, внесен в срок менее чем за 10 рабочих дней до дня планируемого заседания, Совет депутатов вправе перенести рассмотрение Проекта на следующее заседание.

При необходимости выполнения требования п. 3.12 настоящего Положения Проект выносится на рассмотрение Совета депутатов после получения документов, указанных в п. 3.12. настоящего Положения.

3.18. До рассмотрения Проекта на заседании Совета депутатов субъект правотворческой инициативы или его официальный представитель имеет право официально отозвать его письменным заявлением.

Отозванный Проект может быть снова внесен в Совет депутатов. В этом случае Проект рассматривается Советом депутатов как новый с соблюдением процедур, предусмотренных настоящим Положением и Регламентом Совета депутатов.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Р Е Ш Е Н И Е  
от 29.03.2016 № 276/35**

О безвозмездной передаче муниципального имущества Щёлковского муниципального района – нежилого помещения по адресу:  
Московская область, г. Щёлково,  
Пролетарский проспект, д. 9, корп. 3, пом.5  
в собственность Российской Федерации

В соответствии со статьёй 154 Федерального закона от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 54 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», руководствуясь Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Щёлковского муниципального района Московской области, утверждённым решением Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 18.12.2007 № 275/44, Совет депутатов Щёлковского муниципального района

**Р Е Ш И Л :**

1. Утвердить перечень муниципального имущества Щёлковского муниципального района Московской области, передаваемого в собственность Российской Федерации, согласно приложению к настоящему решению.

2. Администрации Щёлковского муниципального района осуществить мероприятия по передаче имущества в соответствии с пунктом 1 настоящего решения.

3. Настоящее Решение Совета депутатов Щёлковского муниципального района «О безвозмездной передаче муниципального имущества Щёлковского муниципального района – нежилого помещения по адресу: Московская область, г. Щёлково, Пролетарский проспект, д. 9, корп. 3, пом. 5 в собственность Российской Федерации» подлежит опубликованию в бюллетене «Информационный вестник Совета депутатов и Администрации Щёлковского муниципального района».

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к решению Совета депутатов  
Щёлковского муниципального  
района Московской области  
от 29.03.2016 № 276/35

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
муниципального имущества Щёлковского муниципального района,  
безвозмездно передаваемого в собственность Российской Федерации

№ п/п	Полное наименование организации	Адрес места нахождения организации, ИНН организации	Наименование имущества	Адрес места нахождения имущества	Индивидуализирующие характеристики имущества
1			Нежилое помещение в здании гражданского назначения - офис	Московская область, г. Щелково, Пролетарский проспект, д. 9, корп.3, пом.5	Общая площадь: 535,8 кв.м, назначение: нежилое; этаж: 1; кадастровый (или условный) номер: 50-50-14/064/2007-259

Начальник Управления имущественных отношений Администрации  
Щёлковского муниципального района

А.Н. Нечаенко

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**  
**ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Р Е Ш Е Н И Е**  
от 29.03.2016 № 277/35

О приеме осуществления полномочий Администрации городского поселения Монино Щёлковского муниципального района Московской области по выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Щёлковского муниципального района, Порядком заключения соглашений между органами местного самоуправления Щёлковского муниципального района и органами местного самоуправления городских и сельских поселений, входящих в состав Щёлковского муниципального района, о передаче (приеме) осуществления полномочий (части полномочий) по решению вопросов местного значения», утверждённым решением Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 03.02.2015 № № 70/13-26 – НПА, решением Совета депутатов городского поселения Монино Щёлковского муниципального района Московской области от 17.11.2015 № 12/5-НПА «О передаче осуществления части полномочий Администрации городского поселения Монино Щёлковского муниципального района Московской области по выдаче ордеров (разрешений) на право производства земляных работ Администрации Щёлковского муниципального района»,

Совет депутатов Щёлковского муниципального района

**Р Е Ш И Л:**

1. Принять осуществление полномочий Администрации городского поселения Монино Щёлковского муниципального района Московской области по выдаче ордеров (разрешений) на производство земляных работ на срок с 01 января 2016 года по 31 декабря 2016 года.

2. Установить, что выполнение полномочий, указанных в пункте 1 настоящего решения, осуществляется за счет межбюджетных трансфертов, передаваемых из бюджета городского поселения Монино Щёлковского муниципального района Московской области в бюджет Щёлковского муниципального района, объём которых составляет 30 000 (Тридцать тысяч) рублей.

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

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

Глава Щёлковского муниципального района

Н.В. Суровцева

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Р Е Ш Е Н И Е  
от 29.03.2016 № 278/35**

О приеме осуществления полномочий Администрации городского поселения Свердловский Щёлковского муниципального района Московской области по выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Щёлковского муниципального района, Порядком заключения соглашений между органами местного самоуправления Щёлковского муниципального района и органами местного самоуправления городских и сельских поселений, входящих в состав Щёлковского муниципального района, о передаче (приеме) осуществления полномочий (части полномочий) по решению вопросов местного значения», утверждённым решением Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 03.02.2015 № № 70/13-26 – НПА, решением Совета депутатов городского поселения Свердловский Щёлковского муниципального района Московской области от 22.12.2015 № 175/19-РС «О передаче осуществления части полномочий Администрации городского поселения Свердловский Щёлковского муниципального района Московской области по выдаче ордеров (разрешений) на право производства земляных работ Администрации Щёлковского муниципального района», Совет депутатов Щёлковского муниципального района

**Р Е Ш И Л:**

1. Принять осуществление полномочий Администрации городского поселения Свердловский Щёлковского муниципального района Московской области по выдаче ордеров (разрешений) на производство земляных работ на срок с 01 января 2016 года по 31 декабря 2016 года.

2. Установить, что выполнение полномочий, указанных в пункте 1 настоящего решения, осуществляется за счет межбюджетных трансфертов, передаваемых из бюджета городского поселения Свердловский Щёлковского муниципального района Московской области в бюджет Щёлковского муниципального района, объём которых составляет 30 000 (Тридцать тысяч) рублей.

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

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

Глава Щёлковского муниципального района

Н.В. Суровцева

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Р Е Ш Е Н И Е  
от 29.03.2016 № 279/35**

О приеме осуществления полномочий Администрации сельского поселения Анискинское Щёлковского муниципального района Московской области по выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Щёлковского муниципального района, Порядком заключения соглашений между органами местного самоуправления Щёлковского муниципального района и органами местного самоуправления городских и сельских поселений, входящих в состав Щёлковского муниципального района, о передаче (приеме) осуществления полномочий (части полномочий) по решению вопросов местного значения», утверждённым решением Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 03.02.2015 № № 70/13-26 – НПА, решением Совета депутатов сельского поселения Анискинское Щёлковского муниципального района Московской области от 24.12.2015 № 125/12 «О передаче осуществления части полномочий Администрации сельского поселения Анискинское Щёлковского муниципального района Московской области по выдаче ордеров (разрешений) на право производства земляных работ Администрации Щёлковского муниципального района», Совет депутатов Щёлковского муниципального района

**Р Е Ш И Л:**

1. Принять осуществление полномочий Администрации сельского поселения Анискинское Щёлковского муниципального района Московской области по выдаче ордеров (разрешений) на производство земляных работ на срок с 01 января 2016 года по 31 декабря 2016 года.

2. Установить, что выполнение полномочий, указанных в пункте 1 настоящего решения, осуществляется за счет межбюджетных трансфертов, передаваемых из бюджета сельского поселения Анискинское Щёлковского муниципального района Московской области в бюджет Щёлковского муниципального района, объём которых составляет 28 800 (Двадцать восемь тысяч восемьсот) рублей.

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

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

Глава Щёлковского муниципального района

Н.В. Суровцева



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Р Е Ш Е Н И Е  
от 29.03.2016 № 280/35**

О приеме осуществления полномочий Администрации сельского поселения Огудневское Щёлковского муниципального района Московской области по выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Щёлковского муниципального района, Порядком заключения соглашений между органами местного самоуправления Щёлковского муниципального района и органами местного самоуправления городских и сельских поселений, входящих в состав Щёлковского муниципального района, о передаче (приеме) осуществления полномочий (части полномочий) по решению вопросов местного значения», утверждённым решением Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 03.02.2015 № № 70/13-26 – НПА, решением Совета депутатов сельского поселения Огудневское Щёлковского муниципального района Московской области от 15.10.2015 № 80 «О передаче осуществления части полномочий Администрации сельского поселения Огудневское Щёлковского муниципального района Московской области по выдаче ордеров (разрешений) на право производства земляных работ Администрации Щёлковского муниципального района», Совет депутатов Щёлковского муниципального района

**Р Е Ш И Л:**

1. Принять осуществление полномочий Администрации сельского поселения Огудневское Щёлковского муниципального района Московской области по выдаче ордеров (разрешений) на производство земляных работ на срок с 01 января 2016 года по 31 декабря 2016 года.

2. Установить, что выполнение полномочий, указанных в пункте 1 настоящего решения, осуществляется за счет межбюджетных трансфертов, передаваемых из бюджета сельского поселения Огудневское Щёлковского муниципального района Московской области в бюджет Щёлковского муниципального района, объём которых составляет 30 000 (Тридцать тысяч) рублей.

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

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

Глава Щёлковского муниципального района

Н.В. Суровцева



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Р Е Ш Е Н И Е  
от 29.03.2016 № 281/35**

О приеме осуществления полномочий Администрации сельского поселения Гребневское Щёлковского муниципального района Московской области по выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Щёлковского муниципального района, Порядком заключения соглашений между органами местного самоуправления Щёлковского муниципального района и органами местного самоуправления городских и сельских поселений, входящих в состав Щёлковского муниципального района, о передаче (приеме) осуществления полномочий (части полномочий) по решению вопросов местного значения», утверждённым решением Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 03.02.2015 № № 70/13-26 – НПА, решением Совета депутатов сельского поселения Гребневское Щёлковского муниципального района Московской области от 15.10.2015 № 10/5 «О передаче осуществления части полномочий Администрации сельского поселения Гребневское Щёлковского муниципального района Московской области по выдаче ордеров (разрешений) на право производства земляных работ Администрации Щёлковского муниципального района», Совет депутатов Щёлковского муниципального района

**Р Е Ш И Л:**

1. Принять осуществление полномочий Администрации сельского поселения Гребневское Щёлковского муниципального района Московской области по выдаче ордеров (разрешений) на производство земляных работ на срок с 01 января 2016 года по 31 декабря 2016 года.

2. Установить, что выполнение полномочий, указанных в пункте 1 настоящего решения, осуществляется за счет межбюджетных трансфертов, передаваемых из бюджета сельского поселения Гребневское Щёлковского муниципального района Московской области в бюджет Щёлковского муниципального района, объём которых составляет 30 000 (Тридцать тысяч) рублей.

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

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

Глава Щёлковского муниципального района

Н.В. Суровцева

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Р Е Ш Е Н И Е  
от 29.03.2016 № 282/35**

О приеме осуществления полномочий Администрации сельского поселения Трубинское Щёлковского муниципального района Московской области по выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Щёлковского муниципального района, Порядком заключения соглашений между органами местного самоуправления Щёлковского муниципального района и органами местного самоуправления городских и сельских поселений, входящих в состав Щёлковского муниципального района, о передаче (приеме) осуществления полномочий (части полномочий) по решению вопросов местного значения», утверждённым решением Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 03.02.2015 № № 70/13-26 – НПА, решением Совета депутатов сельского поселения Трубинское Щёлковского муниципального района Московской области от 29.10.2015 № 52 «О передаче осуществления части полномочий Администрации сельского поселения Трубинское Щёлковского муниципального района Московской области по выдаче ордеров (разрешений) на право производства земляных работ Администрации Щёлковского муниципального района», Совет депутатов Щёлковского муниципального района

**Р Е Ш И Л:**

1. Принять осуществление полномочий Администрации сельского поселения Трубинское Щёлковского муниципального района Московской области по выдаче ордеров (разрешений) на производство земляных работ на срок с 01 января 2016 года по 31 декабря 2016 года.

2. Установить, что выполнение полномочий, указанных в пункте 1 настоящего решения, осуществляется за счет межбюджетных трансфертов, передаваемых из бюджета сельского поселения Трубинское Щёлковского муниципального района Московской области в бюджет Щёлковского муниципального района, объём которых составляет 30 000 (Тридцать тысяч) рублей.

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

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

Глава Щёлковского муниципального района

Н.В. Суровцева

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Р Е Ш Е Н И Е  
от 29.03.2016 № 283/35**

О приеме осуществления полномочий Администрации сельского поселения Медвежье-Озёрское Щёлковского муниципального района Московской области по выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Щёлковского муниципального района, Порядком заключения соглашений между органами местного самоуправления Щёлковского муниципального района и органами местного самоуправления городских и сельских поселений, входящих в состав Щёлковского муниципального района, о передаче (приеме) осуществления полномочий (части полномочий) по решению вопросов местного значения», утверждённым решением Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 03.02.2015 № № 70/13-26 – НПА, решением Совета депутатов сельского поселения Медвежье-Озёрское Щёлковского муниципального района Московской области от 23.10.2015 № 33 «О передаче осуществления части полномочий Администрации сельского поселения Медвежье-Озёрское Щёлковского муниципального района Московской области по выдаче ордеров (разрешений) на право производства земляных работ Администрации Щёлковского муниципального района», Совет депутатов Щёлковского муниципального района

**Р Е Ш И Л:**

1. Принять осуществление полномочий Администрации сельского поселения Медвежье-Озёрское Щёлковского муниципального района Московской области по выдаче ордеров (разрешений) на производство земляных работ на срок с 01 января 2016 года по 31 декабря 2016 года.

2. Установить, что выполнение полномочий, указанных в пункте 1 настоящего решения, осуществляется за счет межбюджетных трансфертов, передаваемых из бюджета сельского поселения Медвежье-Озёрское Щёлковского муниципального района Московской области в бюджет Щёлковского муниципального района, объём которых составляет 30 000 (Тридцать тысяч) рублей.

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

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

Глава Щёлковского муниципального района

Н.В. Суровцева

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е  
от 29.03.2016 № 284/35**

О приеме осуществления полномочий Администрации городского поселения Фряново Щёлковского муниципального района Московской области по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом Щёлковского муниципального района Московской области, Порядком заключения соглашений между органами местного самоуправления Щёлковского муниципального района и органами местного самоуправления городских и сельских поселений, входящих в состав Щёлковского муниципального района, о передаче (приеме) осуществления полномочий (части полномочий) по решению вопросов местного значения», утвержденным решением Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 03.02.2015 № 70/13-26-НПА, решением Совета депутатов городского поселения Фряново Щёлковского муниципального района Московской области от 25.02.2016 № 139/24 «О передаче Администрации Щёлковского муниципального района полномочий муниципальных заказчиков и бюджетных учреждений городского поселения Фряново по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей)», Совет депутатов Щёлковского муниципального района,

**Р Е Ш И Л:**

1. Принять осуществление полномочий Администрации городского поселения Фряново Щёлковского муниципального района Московской области по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков и бюджетных учреждений городского поселения Фряново Щёлковского муниципального района Московской области на срок с 01 марта 2016 года по 31 декабря 2016 года.

2. Установить, что выполнение полномочий, указанных в пункте 1 настоящего решения, осуществляется за счёт межбюджетных трансфертов, передаваемых из бюджета городского поселения Фряново Щёлковского муниципального района Московской области в бюджет Щёлковского муниципального района объём, которых составляет **493 497** (четыреста девяносто три тысячи четыреста девяносто семь) рублей 00 копеек.

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

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

Глава Щёлковского  
муниципального района

Н.В. Суровцева

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е  
от 29.03.2016 № 285/35**

О приеме осуществления полномочий Администрации городского поселения Загорянский Щёлковского муниципального района Московской области по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом Щёлковского муниципального района Московской области, Порядком заключения соглашений между органами местного самоуправления Щёлковского муниципального района и органами местного самоуправления городских и сельских поселений, входящих в состав Щёлковского муниципального района, о передаче (приеме) осуществления полномочий (части полномочий) по решению вопросов местного значения», утвержденным решением Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 03.02.2015 № 70/13-26-НПА, решением Совета депутатов городского поселения Загорянский Щёлковского муниципального района Московской области от 02.03.2016 № 31/2 «О проекте Соглашения между Администрацией городского поселения Загорянский Щёлковского муниципального района и Администрацией Щёлковского муниципального района о приемке/передаче полномочий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей)», Совет депутатов Щёлковского муниципального района,

**Р Е Ш И Л:**

1. Принять осуществление полномочий Администрации городского поселения Загорянский Щёлковского муниципального района Московской области по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков и бюджетных учреждений городского поселения Загорянский Щёлковского муниципального района Московской области на срок с 01 марта 2016 года по 31 декабря 2016 года.

2. Установить, что выполнение полномочий, указанных в пункте 1 настоящего решения, осуществляется за счёт межбюджетных трансфертов, передаваемых из бюджета городского поселения Загорянский Щёлковского муниципального района Московской области в бюджет Щёлковского муниципального района объём, которых составляет **239 571** (двести тридцать девять тысяч пятьсот семьдесят один) рубль 00 копеек.

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

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

Глава Щёлковского  
муниципального района

Н.В. Суровцева

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е  
от 29.03.2016 № 286/35**

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Щёлковского муниципального района, Порядком заключения соглашений между органами местного самоуправления Щёлковского муниципального района и органами местного самоуправления городских и сельских поселений, входящих в состав Щёлковского муниципального района, о передаче ( приеме) осуществления полномочий (части полномочий) по решению вопросов местного значения», утвержденным решением Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 03.02.2015 №70/13-26-НПА, решением Совета депутатов городского поселения Фряново Щёлковского муниципального района Московской области от 25.02.2016 № 138/24 «О передаче Администрации Щёлковского муниципального района осуществления части полномочий по вопросу местного значения поселения – дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а так же осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации», Совет депутатов Щёлковского муниципального района

**Р Е Ш И Л:**

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

2. Установить, что выполнение полномочий, указанных в пункте 1 настоящего решения, осуществляется за счет межбюджетных трансфертов, передаваемых из бюджета городского поселения Фряново Щёлковского муниципального района Московской области в бюджет Щёлковского муниципального района объём, которых составляет 17 486 600(семнадцать миллионов четыреста восемьдесят шесть тысяч шестьсот) рублей.

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

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Информационный вестник Совета депутатов и Администрации Щёлковского муниципального района».

Глава Щёлковского  
муниципального района

Н.В.Суровцева

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 20.01.2016 № 79**

Об утверждении формы Договора на право размещения  
нестационарного торгового объекта на территории  
городского поселения Щёлково

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», распоряжением Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 02.06.2014 № 16РВ-34 «Методические рекомендации по размещению нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Московской области», постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 11.12.2015 № 3623 «О внесении изменений в Порядок размещения нестационарных торговых объектов на территории городского поселения Щёлково», Администрация Щёлковского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемую форму Договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории городского поселения Щёлково на 5-ти листах.

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

3. Управлению потребительского рынка, сферы услуг и вопросов рекламы Администрации Щёлковского муниципального района (Брунь А.С.) обеспечить заключение Договоров на право размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на территории городского поселения Щёлково и включенных в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского поселения Щёлково.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Томашова Н.А.

Руководитель Администрации  
Щёлковского муниципального района

А.В. Валов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Щёлковского муниципального района  
от 20.01.2016 № 79

**Договор  
на право размещения нестационарного торгового объекта**

г. Щёлково «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Щёлковского муниципального района Московской области в лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
именуемая в дальнейшем «Администрация» с одной стороны,  
и \_\_\_\_\_  
в лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
именуемая в дальнейшем «Сторона-1» с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны»,  
заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Администрация Щёлковского муниципального района Московской области предоставляет Стороне-1 право на размещение нестационарного торгового объекта (тип)

\_\_\_\_\_ ,  
далее - Объект, для осуществления \_\_\_\_\_  
Специализация объекта \_\_\_\_\_  
режим работы \_\_\_\_\_  
площадь объекта \_\_\_\_\_  
по адресному ориентиру в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ территории \_\_\_\_\_ городского поселения Щёлково \_\_\_\_\_  
(место расположения объекта, кадастровый номер земельного участка при наличии)  
на срок с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

1.2. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

1.3. Специализация объекта является существенным условием настоящего Договора. Одностороннее изменение Стороной-1 специализации не допускается.

**2. Права и обязанности сторон**

2.1. Администрация вправе:

2.1.1. Осуществлять контроль за выполнением Стороной-1 условий настоящего Договора.

2.1.2. В случаях и порядке, установленных настоящим Договором и законодательством Российской Федерации, в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора.

2.2. Администрация обязана предоставить Стороне-1 право на размещение Объекта по адресному ориентиру в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского поселения Щёлково.

2.3. Сторона-1 вправе Досрочно отказаться от исполнения настоящего Договора по основаниям и в порядке, предусмотренном настоящим Договором и законодательством Российской Федерации.

2.4. Сторона-1 обязана:

2.4.1. Обеспечить размещение Объекта и его готовность к использованию в соответствии с утвержденным архитектурным решением (постановление Администрации Щёлковского



муниципального района от 21.04.2015 № 890 «Об утверждении требований, предъявляемых к нестационарным торговым объектам и их внешнему виду, расположенным на территории городского поселения Щёлково Щёлковского муниципального района») в течении \_\_\_\_\_ рабочих дней.

2.4.2. Использовать Объект по назначению (специализации), указанному в пункте 1.1 настоящего Договора. Иметь в наличии торговое оборудование, предназначенное для выкладки товаров и хранения запасов. Иметь в наличии холодильное оборудование при реализации скоропортящихся пищевых продуктов.

2.4.3. На фасаде нестационарного торгового объекта поместить вывеску с указанием фирменного наименования хозяйствующего субъекта, режима работы.

2.4.4. Своевременно и полностью вносить (внести) плату по настоящему договору в размере и порядке, установленном настоящим Договором.

2.4.5. Обеспечить сохранение внешнего вида, типа, местоположения и размеров Объекта в течение установленного периода размещения.

2.4.6. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации о защите прав потребителей, законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, требования, предъявляемые законодательством Российской Федерации к продаже отдельных видов товаров.

2.4.7. Не допускать загрязнение места размещения нестационарного торгового объекта.

2.4.8. Демонтировать Объект с установленного места его расположения и привести прилегающую к Объекту территорию в первоначальное состояние в течение 30 дней с момента окончания срока действия Договора, а также в случае досрочного расторжения настоящего Договора.

2.4.9. Участвовать в благоустройстве прилегающей территории в порядке, установленном настоящим Законом и иными нормативными правовыми актами, регуливающими вопросы благоустройства и содержания территории.

2.4.10. Заключение договора с мусоровывозящей организацией на вывоз мусора.

### **3. Платежи и расчеты по Договору**

3.1. Цена договора составляет \_\_\_\_\_ руб.

3.2. Оплата производится: \_\_\_\_\_ ежеквартально \_\_\_\_\_

(указать способ и порядок оплаты: равными долями, одновременно или в ином порядке)

3.3. Подтверждением оплаты Стороной-1 являются следующие документы:

3.5. Размер платы по Договору на размещение Объекта не может быть изменен по соглашению сторон.

### **4. Ответственность сторон**

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушение сроков внесения платы по Договору Сторона-1 выплачивает Администрации пени из расчета \_\_\_\_\_% от размера невнесенной суммы за каждый календарный день просрочки.

4.3. Стороны освобождаются от обязательств по Договору в случае наступления форс-мажорных обстоятельств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5. Расторжение Договора**

5.1. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон или по решению суда.

5.2. Администрация имеет право досрочно в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора по следующим основаниям:

5.2.1. Невыполнение Стороной-1 требований, указанных в пункте 2.4 настоящего Договора.

5.2.2. Прекращение Стороной-1 в установленном законом порядке своей деятельности.

5.2.3. Нарушение Стороной-1 установленной в предмете договора специализации.

5.2.4. Выявление несоответствия Объекта в натуре архитектурному решению (изменение

внешнего вида, размеров, площади нестационарного торгового объекта в ходе его эксплуатации, возведение пристроек, надстройка дополнительных антресолей и этажей и т.п.), утвержденным постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 21.04.2015 № 890 «Об утверждении требований, предъявляемых к нестационарным торговым объектам и их внешнему виду, расположенным на территории городского поселения Щёлково Щёлковского муниципального района».

5.2.5. Нарушение сроков внесения платы по Договору более двух раз в течение 6 месяцев.

5.3. При отказе от исполнения настоящего Договора в одностороннем порядке Администрация направляет Стороне-1 письменное уведомление. С момента направления указанного уведомления настоящий Договор считается расторгнутым.

5.4. Администрация имеет право досрочно расторгнуть настоящий договор в связи с принятием указанных ниже решений, о чем извещает письменно Сторону-1 не менее чем за месяц, но не более чем за шесть месяцев до начала соответствующих работ:

- о необходимости ремонта и (или) реконструкции автомобильных дорог в случае, если нахождение нестационарного торгового объекта препятствует осуществлению указанных работ;

- об использовании территории, занимаемой нестационарным торговым объектом, для целей, связанных с развитием улично-дорожной сети, размещением остановок общественного транспорта, оборудованием бордюров, организацией парковочных карманов;

- о размещении объектов капитального строительства регионального и муниципального значения;

- о заключении договора о развитии застроенных территорий в случае, если нахождение нестационарного торгового объекта препятствует реализации указанного договора.

5.5. После расторжения договора Объект подлежит демонтажу Стороной-1 по основаниям и в порядке, указанным в Договоре, в соответствии с требованиями и в порядке, установленными законодательством Российской Федерации.

Основания для демонтажа Объекта:

5.5.1. Невыполнение Стороной-1 условий, указанных в пункте 2.4 настоящего Договора.

5.5.2. Прекращение Стороной-1 в установленном законом порядке своей деятельности.

5.5.3. Нарушение (изменение) Стороной-1 установленной в предмете договора специализации.

5.5.4. Выявление несоответствия Объекта в натуре архитектурному решению (изменение внешнего вида, размеров, площади нестационарного торгового объекта в ходе его эксплуатации, возведение пристроек, надстройка дополнительных антресолей и этажей), утвержденным постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 21.04.2015 № 890 «Об утверждении требований, предъявляемых к нестационарным торговым объектам и их внешнему виду, расположенным на территории городского поселения Щёлковского муниципального района».

5.6. Демонтаж Объекта в добровольном порядке производится Стороной-1 за счет собственных средств в срок, указанный в предписании, выданном Администрацией. В случае невыполнения демонтажа Стороной-1 в добровольном порядке в указанный в предписании срок Администрация обращается с советующими требованиями в суд.

## **6. Прочие условия**

6.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

6.3. Споры по Договору разрешаются в порядке, установленном законодательством.

6.4. Все изменения и дополнения к Договору оформляются Сторонами дополнительными соглашениями, совершенными в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью Договора.

6.5. Приложения к договору составляют его неотъемлемую часть:

Приложение 1 - ситуационный план размещения нестационарного торгового объекта М:500.

Приложение 2 – проектная документация архитектурно-художественного решения либо модернизации нестационарного торгового объекта.

Приложение 3 – договор на вывоз мусора.

## 7. Юридические адреса, банковские реквизиты и подписи сторон

Администрация Щёлковского  
Муниципального района  
Московской области

Сторона-1:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

### АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.01.2016 № 85

О внесении изменений в Ведомственный перечень муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых Муниципальным бюджетным учреждением Щёлковского муниципального района «РИТУАЛ-СЕРВИС»

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 Порядком формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями Щёлковского муниципального района, утвержденного постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 18.06.2015 № 1489 постановляет:

1. Внести изменения в Ведомственный перечень муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых Муниципальным бюджетным учреждением Щёлковского муниципального района «РИТУАЛ-СЕРВИС», утверждённый постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 17.07.2015 № 1783, изложив его в новой редакции (прилагается).

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

**Ведомственный перечень  
 муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых Муниципальным бюджетным учреждением  
 Щёлковского муниципального района «РИТУАЛ-СЕРВИС»**

№ п/п	Наименование муниципальной услуги/работы, код по ОКВЭД	Наименование муниципального учреждения и его код	Вид деятельности 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			
<b>Муниципальные услуги</b>																
1	Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения 93.03	МБУ ЦМР «РИТУАЛ-СЕРВИС» 0348300006423	93.03	Организация похорон-Захоронение тел умерших (неопознанных и невестребованных) и связанные с этим	Количество захоронений	По запросу	Количество обращений	Физические лица	Администрация Щёлковского муниципального района	1.Выполнение ритуальных услуг и работ, по захоронению и содержанию мест захоронения в полном объеме 2.Отсутствии жалоб и заявлений на некачественное выполнение	%  %	Количество захоронений	Единица	Бесплатно	Федеральный закон от 12.01.1996 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»  Федеральный закон от 06.10.2003 131-ФЗ «Об общих принципах организации и местного самоуправления в РФ;	2808300040000000007100

				услуги, такие как подготовка тел умерших к захоронению, предоставление услуг, связанных с захоронением (кроме религиозных служб)						услуг и работ. 3.Удовлетворенность потребителем качеством выполнения услуг и работ.	%				Закон Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

## Муниципальные работы

1	Уборка территории и аналогичная деятельность 90.00.3	МБУ ЩМР «РИТУАЛ-СЕРВИС» 0348300006423	90.00.3	Уборка территории - Содержание территории городских кладбищ	Общая площадь кладбища 58,80 га	Периодичность	Регулярно в течении года согласно графика	Физические лица, юридические лица	Администрация Щёлковского муниципального района	1.Выполнение перечня работ по текущему содержанию и ремонту благоустройства и озеленения. 2.Соблюдение сроков выполнения работ 3.Количество письменных жалоб жителей на качество предоставления услуг	%  %  Шт.	1.Площадь территории	М <sup>2</sup>	Бесплатно	Федеральный закон от 16.09.2003 131-ФЗ Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации; Федеральный закон от 12.01.1996 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» Закон Московской области	2801810100000003004100
---	--	---------------------------------------	---------	---	---------------------------------	---------------	---	-----------------------------------	---	---	-----------------------	----------------------	----------------	-----------	--	------------------------

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 27.01.2016 № 171**

О внесении изменений в муниципальную программу городского поселения Щёлково «Муниципальный земельный контроль на территории городского поселения Щёлково»

В соответствии со статьёй 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 1.1. постановления Администрации Щёлковского муниципального района от 14.10.2015 № 2807 «О внесении изменений в Перечень муниципальных программ городского поселения Щёлково, утверждённый постановлением Администрации городского поселения Щёлково от 03.07.2013 № 531-ап», решением Совета депутатов городского поселения Щёлково Щёлковского муниципального района Московской области от 05.11.2015 № 11/2 «О внесении изменений в решение Совета депутатов городского поселения Щёлково Щёлковского муниципального района от 17.12.2014 № 6/3 «О бюджете городского поселения Щёлково на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» (с учётом изменений, внесённых решением Совета депутатов городского поселения Щёлково от 06.02.2015 № 10/5, от 06.02.2015 № 10/8, от 01.07.2015 № 6/2, от 22.07.2015 № 7/3), руководствуясь Порядком разработки и реализации муниципальных программ Щёлковского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 03.07.2013 № 1963 (с изменениями и дополнениями), Администрация Щёлковского муниципального района постановляет:

1. Внести изменения в муниципальную программу городского поселения Щёлково «Муниципальный земельный контроль на территории городского поселения Щёлково», утвержденную постановлением Администрации городского поселения Щёлково от 14.08.2014 № 814-ап (с изменениями), утвердив её в новой прилагаемой редакции на 9 листах.

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

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

Руководитель Администрации  
Щёлковского муниципального района

А.В. Валов

УТВЕРЖДЕНА  
 Постановлением Администрации  
 Щёлковского муниципального  
 района от 27.01.2016 № 171

**Муниципальная программа Щёлковского муниципального района «Муниципальный земельный контроль на территории городского поселения Щёлково» на 2015-2018 годы**

**2015 год**

**Паспорт муниципальной программы  
 «Муниципальный земельный контроль на территории городского поселения Щёлково» на  
 2015-2018 годы**

Наименование муниципальной программы	«Муниципальный земельный контроль на территории городского поселения Щёлково» на 2015-2018 годы (далее – Программа)				
Цели муниципальной программы	1. Учёт, анализ, оценка и прогноз состояния земельных участков на основании комплекса мероприятий, проводимых органами местного самоуправления Щёлковского муниципального района; 2. Обеспечение соблюдения всеми должностными и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований законодательства для эффективного использования и охраны земель в границах городского поселения Щёлково; 3. Увеличение налогооблагаемой базы на территории городского поселения Щёлково.				
Задача муниципальной программы	Проведение инструментальной инвентаризации земельных участков с целью выявления земельных участков земельно-информационной системы (АЗИС).				
Координатор муниципальной программы	Первый заместитель руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Иванова И.В.				
Муниципальный заказчик муниципальной программы	Управление земельных отношений Администрации Щёлковского муниципального района				
Сроки реализации муниципальной программы (подпрограммы)	2015-2018 годы				
Перечень подпрограмм	-				
Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам:	Расходы (тыс. рублей)				
	Всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Средства бюджета городского поселения Щёлково	6495,0	0	2820,0	2685,0	990,0
Другие источники	-	-	-	-	-
Планируемые результаты реализации муниципальной программы (подпрограммы)	Площадь проинвентаризованных земельных участков составит - 216,5 га				

**1. Общая характеристика**

Программа «Муниципальный земельный контроль на территории городского поселения Щёлково» на 2015-2018 годы (далее – Программа) разработана в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения Щёлково.



Одной из приоритетных целей развития городского поселения Щёлково является обеспечение эффективного регулирования земельных отношений; обеспечение условий для вовлечения земельных участков в экономический оборот.

## **2. Цели и задачи Программы**

Целями Программы являются:

1. Учёт, анализ, оценка и прогноз состояния земельных участков на основании комплекса мероприятий, проводимых органами местного самоуправления Щёлковского муниципального района;

2. Обеспечение соблюдения всеми должностными и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований законодательства для эффективного использования и охраны земель в границах городского поселения Щёлково;

3. Увеличение налогооблагаемой базы на территории городского поселения Щёлково.

Основной задачей программы является:

1. Проведение инструментальной инвентаризации земельных участков.

## **3. Характеристика основных мероприятий реализации Программы**

Мероприятия Программы нацелены на практическую реализацию поставленных задач и призваны обеспечить эффективное регулирование земельных отношений на территории городского поселения Щёлково и обеспечить условия для вовлечения земельных участков в экономический оборот, что отражено в Перечне мероприятий по реализации Программы.

## **4. Планируемые результаты Программы**

В результате реализации мероприятий, предусмотренных в рамках Программы, планируется проинвентаризировать земельные участки площадью 216,5 га.

Планируемые результаты реализации Программы приведены в Приложении №2 к Программе.

## **5. Характеристика основных мероприятий Программы**

Перечень мероприятий Программы приведён в Приложении №2 к Программе.

## **6. Состав, форма и сроки предоставления отчётности о ходе реализации мероприятий Программы**

Представление отчётности о ходе реализации мероприятий муниципальной Программы осуществляется в соответствии с разделом 7. «Контроль и отчетность при реализации муниципальной программы» порядка разработки и реализации муниципальной программы Щёлковского муниципального района, утверждённой Постановлением Администрации Щёлковского муниципального район от 03.07.2013 № 1963 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ Щёлковского муниципального района» (с изменениями и дополнениями).

Приложение №1  
к Программе «Муниципальный земельный  
контроль на территории городского  
поселения Щёлково» на 2015-2018 годы

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

«Муниципальный земельный контроль на территории городского поселения Щёлково» на 2015-2018 годы

N п/п	Мероприятия по реализации программы	Перечень стандартных процедур, обеспечивающих выполнение мероприятия, с указанием предельных сроков их исполнения	Источники финансирования	Срок исполнения мероприятия	Объем финанси рования меропри ятия в текущем финансов ом году (тыс. руб.)*	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)				Ответствен ный за выполнение мероприятия программы	Результаты выполнения мероприятий программы
							2015 год	2016 год	2017 год	2018 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Проведение инструментальн ой инвентаризации земельных участков с целью выявления земельных участков земельно- информационно й системы (АЗИС).	Топографическая съёмка в масштабе 1:500 2015-2018 годы Всего 216,5 га	Средства бюджета городского поселения Щёлково	2015-2018 годы		6495,0	0	2820,0	2685,0	990,0	Управлен ие земельных отношени й Админист рации Щёлковск ого муниципа льного района	Постановка на налоговый учет неучтенных земельных участков и объектов недвижимос ти

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.1	Проведение топографической съемки дер. Серково: Всего 41,0 га	1.Подготовка сметной документации. 2.Проведение процедуры размещения заказа в соответствии с 44-ФЗ 3.Заключение муниципальных контрактов 4.Выполнение работ в соответствии с графиком	Средства бюджета городского поселения Щёлково			1230,0		1230,0			Управление земельных отношений Администрации Щёлковского муниципального района	Постановка на налоговый учет неучтенных земельных участков и объектов недвижимости
1.2	Проведение топографической съёмки дер. Байбаки Всего 35,0 га август	1.Подготовка сметной документации. 2.Проведение процедуры размещения заказа в соответствии с 44-ФЗ 3.Заключение муниципальных контрактов 4.Выполнение работ в соответствии с графиком	Средства бюджета городского поселения Щёлково	Июнь-август 2016 года		1050,0		1050,0			Управление земельных отношений Администрации Щёлковского муниципального района	Постановка на налоговый учет неучтенных земельных участков и объектов недвижимости

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.3	Проведение топографической съёмки дер. Васильевское Всего 18,0 га	1.Подготовка сметной документации. 2.Проведение процедуры размещения заказа в соответствии с 44-ФЗ 3.Заключение муниципальных контрактов 4.Выполнение работ в соответствии с графиком	Средства бюджета городского поселения Щёлково	Сентябрь –декабрь 2016 года		540,0		540,0			Управление земельных отношений Администрации Щёлковского муниципального района	Постановка на налоговый учет неучтенных земельных участков и объектов недвижимости
1.4	Проведение топографической съёмки пос. Краснознаменский, Всего 55,0 га июнь	1.Подготовка сметной документации. 2.Проведение процедуры размещения заказа в соответствии с 44-ФЗ 3.Заключение муниципальных контрактов 4.Выполнение работ в соответствии с графиком	Средства бюджета городского поселения Щёлково	Январь-июнь 2017 года		1650,0			1650,0		Управление земельных отношений Администрации Щёлковского муниципального района	Постановка на налоговый учет неучтенных земельных участков и объектов недвижимости

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.5	Проведение топографической съёмки дер. Набережная: ул. Урожайная Всего 34,5 га декабрь	1.Подготовка сметной документации. 2.Проведение процедуры размещения заказа в соответствии с 44-ФЗ 3.Заключение муниципальных контрактов 4.Выполнение работ в соответствии с графиком	Средства бюджета городского поселения Щёлково	Июль-декабрь 2017 года		1035,0			1035,0		Управление земельных отношений Администрации Щёлковского муниципального района	Постановка на налоговый учет неучтенных земельных участков и объектов недвижимости
1.6	Проведение топографической съёмки пос. Образцово Ул. Садовая, Ул. Новая Садовая Всего 33,0 га	1.Подготовка сметной документации. 2.Проведение процедуры размещения заказа в соответствии с 44-ФЗ 3.Заключение муниципальных контрактов 4.Выполнение работ в соответствии с графиком	Средства бюджета городского поселения Щёлково	Декабрь – июнь 2018 года		990,0				990,0	Управление земельных отношений Администрации Щёлковского муниципального района	Постановка на налоговый учет неучтенных земельных участков и объектов недвижимости
Всего по программе (тыс.руб.)						6495,0	0	2820,0	2685,0	990,0		

\*- объем финансирования аналогичных мероприятий в году, предшествующем году начала реализации муниципальной программы, в том числе в рамках реализации долгосрочных целевых программ.

Приложение № 2  
к муниципальной программе «Муниципальный  
земельный контроль на территории городского  
поселения Щёлково» на 2015-2018 годы

**Планируемые результаты реализации муниципальной программы (подпрограммы) Щёлковского муниципального района  
«Муниципальный земельный контроль на территории городского поселения Щёлково» на 2015-2018 годы**

№ п/п	Задачи, направленные на достижение цели	Планируемый объем финансирования на решение данной задачи (тыс. руб.)		Количественные и/или качественные целевые показатели, характеризующие достижение целей и решение задач	Единица измерения	Базовое значение показателя (на начало реализации программы/подпро граммы	Планируемое значение показателя по годам реализации			
		Бюджет городского поселения Щёлково	Другие источники				2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Проведение инструментальной инвентаризации земельных участков с целью выявления земельных участков земельно- информационной системы (АЗИС).	6495,0	0	Показатель 1  Площадь проинвентаризированн ых земельных участков.	га	0	0	94,0	89,5	33,0

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 15.02.2016 № 587**

О стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в Щёлковском муниципальном районе на 2016 год

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», с Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1996 № 8 «О погребении и похоронном деле», Законом Московской области от 17.07.2007 №115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», учитывая согласования Комитета по ценам и тарифам Московской области от 22.01.2016 № 29Исх.- 277/15, Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации № 18 по г. Москве и Московской области от 18.01.2016 № 318-30/149 и Государственного учреждения - Московского областного регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации филиал № 40 от 15.01.2015 № 01-18/40/3472, Администрация Щёлковского муниципального района постановляет:

1. Утвердить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в Щёлковском муниципальном районе на 2016 год.

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения в сфере предоставления гарантированного перечня услуг по погребению, возникшие с 01.01.2016 года.

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 Томашова Н.А.

Руководитель Администрации  
Щёлковского муниципального района

А.В. Валов

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации Щёлковского  
муниципального района от 15.02.2016 № 587

**Стоимость услуг,  
предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в Щёлковском  
муниципальном районе на 2016 год**

№ п/п	Наименование услуги	Стоимость услуг в рублях (по категориям умерших)		
		Наименование категории умерших		
		Граждане, не подлежащие обязательному социально-ному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являющихся пенсионерами; мертворожденных детей по истечении 154 дней беременности; умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством РФ сроки	Граждане, подлежащие обязательному социально-ному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти, и умерших несовершеннолетних членов семей граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти указанных членов семей	Пенсионеры, не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости
1.	Оформление документов необходимых для погребения.	бесплатно	бесплатно	бесплатно
2.	Предоставление и доставка в один адрес гроба и других предметов, необходимых для погребения, включая погрузо-разгрузочные работы	1371,00	1971,28	1971,28
3.	Перевозка тела (останков) умершего на автокатафалке от места нахождения тела (останков) до кладбища (в крематорий), включая перемещение до места захоронения (места кремации)	942,00	924,00	924,00
4.	Погребение (кремация)	2382,00	2382,00	2382,00
	Стоимость услуг по погребению	<b>4695,00</b>	<b>5277,28</b>	<b>5277,28</b>



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 20.02.2016 № 704**

О продаже муниципального недвижимого имущества  
Щёлковского муниципального района –  
нежилого помещения, расположенного по адресу:  
Московская область, г. Щёлково-3,  
ул. Институтская, д. 30, пом. I

Рассмотрев обращение общества с ограниченной ответственностью «Спектр» от 29.12.2015 № 7030-с о приобретении нежилого помещения общей площадью 275,6 кв.м, этаж 1, арендуемого по договору аренды федерального недвижимого имущества, закрепленного за федеральным государственным учреждением на праве оперативного управления от 01 октября 2010 года № 141/3/АИ-39 (далее-Договор) по адресу: Московская область, г. Щёлково-3, ул. Институтская, д. 30, пом. I, руководствуясь Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 12.02.2015 № 130 «Об исполнении полномочий Администрации городского поселения Щёлково Щёлковского муниципального района Московской области», в соответствии с отчётом № 15/01/16-3 «Об определении рыночной стоимости объекта недвижимости: Помещение, назначение: нежилое, общая площадь 275,6 кв.м, этаж 1, адрес (местонахождение) объекта: Московская область, г. Щёлково-3, ул. Институтская, д. 30, пом. I», Администрация Щёлковского муниципального района постановляет:

1. Продать обществу с ограниченной ответственностью «Спектр» по рыночной стоимости арендуемое недвижимое имущество, находящееся в собственности городского поселения Щёлково Щёлковского муниципального района – нежилое помещение общей площадью 275,6 кв.м, этаж 1, адрес (местонахождение) объекта: Московская область, г.Щёлково-3, ул.Институтская, д. 30, пом. I (далее - Имущество).

2. Утвердить прилагаемые условия приватизации Имущества на 2 листах.

3. Управлению имущественных отношений Администрации Щёлковского муниципального района (Нечаенко А.Н.) подготовить проект договора купли-продажи муниципального имущества с рассрочкой платежа в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления и направить его обществу с ограниченной ответственностью «Спектр» для подписания.

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

5. 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

УТВЕРЖДЕНЫ  
Постановлением Администрации  
Щёлковского муниципального района  
от 20.02.2016 № 704

**УСЛОВИЯ ПРИВАТИЗАЦИИ  
АРЕНДУЕМОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА  
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Характеристика арендуемого муниципального недвижимого имущества Щёлковского муниципального района – помещение: назначение нежилое, общая площадь 275,6 кв.м, этаж 1, адрес (местонахождение) объекта: Московская область, г. Щёлково-3, ул. Институтская, д. 30, пом. I (далее – Имущество).

2. Способ отчуждения Имущества – реализация преимущественного права Обществом с ограниченной ответственностью «Спектр» на приобретение Имущества, арендуемого по договору аренды федерального недвижимого имущества, закрепленного за федеральным государственным учреждением на праве оперативного управления от 01 октября 2010 года № 141/3/АИ-39, по рыночной стоимости в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Московской области от 17.10.2008 № 145/2008-ОЗ «О порядке реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Московской области или муниципальной собственности муниципальных образований Московской области».

3. Рыночная стоимость Имущества определена на основании отчёта № 15/01/16-3 «Об определении рыночной стоимости объекта недвижимости: Помещение, назначение нежилое, общая площадь 275,6 кв.м., этаж 1, адрес (местонахождение) объекта: Московская область, г. Щёлково-3, ул. Институтская, д. 30, пом. I», дата оценки: 15.01.2016, выполненного независимым оценщиком – Союзом «Торгово-промышленной палатой Щёлковского муниципального района Московской области» и составляет 5456604 (Пять миллионов четыреста пятьдесят шесть тысяч шестьсот четыре) рубля без учёта НДС.

4. Оплата Имущества осуществляется в рассрочку на основании письменного заявления Общества с ограниченной ответственностью «Спектр». Срок рассрочки составляет 60 (Шестьдесят) месяцев.

5. Передача Имущества Обществу с ограниченной ответственностью «Спектр» и оформление права собственности на него осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Договором купли-продажи муниципального имущества с рассрочкой платежа не позднее 10 (десяти) календарных дней после уплаты первого платежа.

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 20.02.2016 № 705**

О продаже муниципального недвижимого имущества  
Щёлковского муниципального района –  
нежилого помещения, расположенного по адресу:  
Московская область, г. Щёлково-3,  
ул. Ленина, д.1, пом.І

Рассмотрев обращение общества с ограниченной ответственностью «Спектр» от 29.12.2015 № 7031-с о приобретении нежилого помещения общей площадью 596,2 кв.м, этаж 1, арендуемого по договору аренды федерального недвижимого имущества, закрепленного за федеральным государственным учреждением на праве оперативного управления от 07 июля 2010 года № 141/3/АИ-30 (далее-Договор) по адресу: Московская область, г. Щёлково-3, ул. Ленина, д. 1, пом.І, руководствуясь Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 12.02.2015 № 130 «Об исполнении полномочий Администрации городского поселения Щёлково Щёлковского муниципального района Московской области», в соответствии с отчётом № 05/01/16-2 «Об определении

рыночной стоимости объекта недвижимости: Помещение, назначение: нежилое, общая площадь 596,2 кв.м, этаж 1, адрес (местонахождение) объекта: Московская область, г. Щёлково-3, ул. Ленина, д.1, пом. І», Администрация Щёлковского муниципального района постановляет:

1. Продать обществу с ограниченной ответственностью «Спектр» по рыночной стоимости арендуемое недвижимое имущество, находящееся в собственности городского поселения Щёлково Щёлковского муниципального района – нежилое помещение общей площадью 596,2 кв.м, этаж 1, адрес (местонахождение) объекта: Московская область, г.Щёлково-3, ул.Ленина, д. 1, пом. І (далее - Имущество).

2. Утвердить прилагаемые условия приватизации Имущества на 2 листах.

3. Управлению имущественных отношений Администрации Щёлковского муниципального района (Нечаенко А.Н.) подготовить проект договора купли-продажи муниципального имущества с рассрочкой платежа в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления и направить его обществу с ограниченной ответственностью «Спектр» для подписания.

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

5. 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

УТВЕРЖДЕНЫ  
Постановлением Администрации  
Щёлковского муниципального района  
от 20.02.2016 № 705

**УСЛОВИЯ ПРИВАТИЗАЦИИ  
АРЕНДУЕМОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА  
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Характеристика арендуемого муниципального недвижимого имущества Щёлковского муниципального района – помещение: назначение нежилое, общая площадь 596,2 кв.м, этаж 1, адрес (местонахождение) объекта: Московская область, г. Щёлково-3, ул. Ленина, д. 1, пом. I (далее - Имущество).

2. Способ отчуждения Имущества – реализация преимущественного права Обществом с ограниченной ответственностью «Спектр» на приобретение Имущества, арендуемого по договору аренды федерального недвижимого имущества, закрепленного за федеральным государственным учреждением на праве оперативного управления от 07 июля 2010 года № 141/3/АИ-30, по рыночной стоимости в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Московской области от 17.10.2008 № 145/2008-ОЗ «О порядке реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Московской области или муниципальной собственности муниципальных образований Московской области».

3. Рыночная стоимость Имущества определена на основании отчёта № 05/01/16-2 «Об определении рыночной стоимости объекта недвижимости: Помещение, назначение нежилое, общая площадь 596,2 кв.м., этаж 1, адрес (местонахождение) объекта: Московская область, г. Щёлково-3, ул. Ленина, д. 1, пом. I», дата оценки: 05.01.2016, выполненного независимым оценщиком – Союзом «Торгово-промышленной палатой Щёлковского муниципального района Московской области» и составляет 11803950 (одиннадцать миллионов восемьсот три тысячи девятьсот пятьдесят) рублей без учёта НДС.

4. Оплата Имущества осуществляется в рассрочку на основании письменного заявления Общества с ограниченной ответственностью «Спектр». Срок рассрочки составляет 60 (Шестьдесят) месяцев.

5. Передача Имущества Обществу с ограниченной ответственностью «Спектр» и оформление права собственности на него осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Договором купли-продажи муниципального имущества с рассрочкой платежа не позднее 10 (десяти) календарных дней после уплаты первого платежа.

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 25.02.2016 № 732**

Об опубликовании сведений  
о численности и расходах  
на оплату труда муниципальных  
служащих и работников  
муниципальных учреждений

На основании п. 6 ст. 52 Федерального закона № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях обеспечения доступа к информации о численности и фактических расходах на оплату труда муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений, Администрация Щёлковского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемую форму предоставления сведений о численности муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений Щёлковского муниципального района с указанием фактических расходов на оплату их труда (далее – Сведения).

2. Руководителям муниципальных учреждений (главным распорядителям бюджетных средств) Щёлковского муниципального района ежеквартально направлять Сведения в Финансовое управление Администрации Щёлковского муниципального района в составе квартальной отчётности.

3. Финансовому управлению Администрации Щёлковского муниципального района (Фрыгин А.В.) обобщать полученные Сведения, указанные в п. 1 настоящего постановления, для дальнейшей передачи, в срок не позднее 15 числа месяца следующего за отчётным кварталом, в Управление делами Администрации Щёлковского муниципального района с целью официального опубликования.

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

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

Руководитель Администрации  
Щёлковского муниципального района

А.В. Валов

Приложение к Постановлению  
Администрации Щёлковского  
муниципального района  
от 25.02.2016 № 732

### СВЕДЕНИЯ

о численности муниципальных служащих, работников  
муниципальных учреждений Щёлковского муниципального района  
с указанием фактических расходов на оплату их труда на \_\_\_\_\_

тыс.руб.

№ п/п	Наименование	Численность	Фактические расходы на оплату труда
1	Муниципальные служащие		
2	Работники муниципальных учреждений		
	Всего		

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_ (ФИО)

(подпись)

### АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.07.2015 № 1869

О внесении изменений в административные  
регламенты по предоставлению муниципальных  
услуг муниципальными учреждениями культуры  
Щёлковского муниципального района

В соответствии с Федеральными законами № 131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Щёлковском муниципальном районе, утвержденным постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 18.08.2011 № 1557, Администрация Щёлковского муниципального района постановляет:

1. Внести изменения в Административный регламент «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» и Административный регламент «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии», утверждённые постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 21.08.2014 № 2181, утвердив их в новой редакции.

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

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

Руководитель Администрации  
Щёлковского муниципального района

А.В.Валов

Утвержден  
постановлением Администрации  
Щёлковского муниципального района  
от 24.07.2015 № 1869

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ ТЕАТРАЛЬНЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ, ФИЛАРМОНИЧЕСКИХ И ЭСТРАДНЫХ КОНЦЕРТОВ И ГАСТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕАТРОВ И ФИЛАРМОНИЙ, АНОНСЫ ДАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Муниципального автономного учреждения Щёлковского муниципального района «Щёлковский районный культурный комплекс» (далее по тексту МАУ ЩМР «Щёлковский районный культурный комплекс»), должностных лиц МАУ ЩМР «Щёлковский районный культурный комплекс», либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий МАУ ЩМР «Щёлковский районный культурный комплекс».

#### **Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с МАУ ЩМР «Щёлковский районный культурный комплекс» вправе осуществлять их уполномоченные представители.

#### **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими МАУ ЩМР «Щёлковский районный культурный комплекс» и работниками Муниципального автономного учреждения Щёлковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района» (далее - многофункциональный центр) предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Щёлковского муниципального района.

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит

следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса МАУ ЩМР «Щелковский районный культурный комплекс», ответственного за предоставление муниципальной услуги и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов МАУ ЩМР «Щелковский районный культурный комплекс», ответственного за предоставление муниципальной услуги и многофункционального центра;

3) адрес официального сайта МАУ ЩМР «Щелковский районный культурный комплекс» и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет)

4) график работы МАУ ЩМР «Щелковский районный культурный комплекс», ответственного за предоставление муниципальной услуги и многофункционального центра;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции МАУ ЩМР «Щелковский районный культурный комплекс», многофункциональных центров и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях МАУ ЩМР «Щелковский районный культурный комплекс», предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте МАУ ЩМР «Щелковский районный культурный комплекс» и официального сайта многофункционального центра в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения администрации МАУ ЩМР «Щелковский районный культурный комплекс», МАУ ЩМР «Щелковский районный культурный комплекс», многофункционального центра, ответственного за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие МАУ ЩМР «Щелковский районный культурный комплекс» обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

10. Муниципальная услуга по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**



11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МАУ ЩМР «Щелковский районный культурный комплекс».

12. МАУ ЩМР «Щелковский районный культурный комплекс» организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра.

13. МАУ ЩМР «Щелковский районный культурный комплекс» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Уставом.

#### **Результат предоставления муниципальной услуги**

14. Результатами предоставления муниципальной услуги МАУ ЩМР «Щелковский районный культурный комплекс» являются:

- предоставление заявителю информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий.

- предоставление заявителю информации по организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### **Срок регистрации запроса заявителя**

15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в МАУ ЩМР «Щелковский районный культурный комплекс», многофункциональном центре в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МАУ ЩМР «Щелковский районный культурный комплекс».

16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в МАУ ЩМР «Щелковский районный культурный комплекс», осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МАУ ЩМР «Щелковский районный культурный комплекс».

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МАУ ЩМР «Щелковский районный культурный комплекс».

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

18. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МАУ ЩМР «Щелковский районный культурный комплекс», в многофункциональном центре.

19. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в МАУ ЩМР «Щелковский районный культурный комплекс».

20. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в МАУ ЩМР «Щелковский районный культурный комплекс», передачи результата предоставления муниципальной услуги из МАУ ЩМР «Щелковский районный культурный комплекс» в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

21. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в МАУ ЦМР «Щелковский районный культурный комплекс», а также передачи результата муниципальной услуги из МАУ ЦМР «Щелковский районный культурный комплекс» в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между МАУ ЦМР «Щелковский районный культурный комплекс» и многофункциональным центром.

22. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней.

### **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» ("Российская газета", N 248, 17.11.1992)

- Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 5451, 08.04.2011 г.);

- Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 30 (Часть I), ст. 4084);

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 4131, 29.07.2006 г.)

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (в ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 52, ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777, 2012, № 2, ст. 375);

- постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 г. № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Ежедневные Новости. Подмосковье, № 199, 24.10.2013);

- Уставом МАУ ЦМР «Щелковский районный культурный комплекс», утверждённым постановлением Администрации Щёлковского района № 698 от 29.04.2011г.

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

24. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, которое должно содержать следующие сведения:

- для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату;

- для юридических лиц: полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму, подпись руководителя и дату.

2) В случае если предоставление информации предполагает обработку персональных данных, то к заявлению физические лица прикладывают документ, удостоверяющий личность заявителя.

При личном приеме заявитель - физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность.

Заявителем представляется копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Форма заявления представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в МАУ ЦМР «Щелковский районный культурный комплекс» или в многофункциональном центре.

25. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте МАУ ЦМР «Щелковский районный культурный комплекс» в сети Интернет [www.rdk-schelkovo.ucoz.ru](http://www.rdk-schelkovo.ucoz.ru), а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении 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**

26. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.

27. МАУ ЦМР «Щелковский районный культурный комплекс» и многофункциональный центр 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 муниципальной услуги.

28. МАУ ЦМР «Щелковский районный культурный комплекс» и многофункциональный центр вправе требовать от заявителя представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

29. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в

МАУ ЦМР «Щелковский районный культурный комплекс», многофункциональный центр в соответствии с действующим законодательством истек;

2) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 24 настоящего административного регламента;

3) запрашиваемая информация не относится к вопросам муниципальной услуги.

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

31. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором МАУ ЦМР «Щелковский районный культурный комплекс» и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

32. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

33. При получении муниципальной услуги не требуется обращений заявителя за получением услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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

34. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

36. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

37. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МАУ ЦМР «Щелковский районный культурный комплекс», многофункционального центра.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

51. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника МАУ ЦМР «Щелковский районный культурный комплекс» и работника многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

53. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий, выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

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

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах.**

55. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  
достоверность предоставляемой гражданам информации;  
полнота информирования граждан;  
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;  
удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;  
соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;  
соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;  
отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц МАУ ЦМР «Щелковский районный культурный комплекс» и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;  
полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

57. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с должностными лицами.

58. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в МАУ ЦМР «Щелковский районный культурный комплекс» для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

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

60. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МАУ ЦМР «Щелковский районный культурный комплекс» и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

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

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

муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формой заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

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

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

63. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ « Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

64. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в подпункте 2 пункта 24 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

65. При направлении запроса 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.

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

67. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в МАУ ЦМР «Щелковский районный культурный комплекс», его территориальный отдел или многофункциональный центр; по телефону МАУ ЦМР «Щелковский районный культурный комплекс» или многофункциональный центр, через официальный сайт МАУ ЦМР «Щелковский районный культурный комплекс» или многофункциональный центр.

68. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

70. 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 МАУ ЩМР «Щелковский районный культурный комплекс» или многофункциональный центр может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

72. 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 МАУ ЩМР «Щелковский районный культурный комплекс» или многофункциональный центр, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

75. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем МАУ ЩМР «Щелковский районный культурный комплекс» или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

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

#### **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

77. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

#### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

78. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в МАУ ЩМР «Щелковский районный культурный комплекс» или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) в МАУ ЩМР «Щелковский районный культурный комплекс»:  
посредством личного обращения заявителя,  
посредством почтового отправления;



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

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

**79.** Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники МАУ ЦМР «Щелковский районный культурный комплекс» или работники многофункционального центра.

**80.** Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашением о взаимодействии между МАУ ЦМР «Щелковский районный культурный комплекс» и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

**81.** При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в МАУ ЦМР «Щелковский районный культурный комплекс», или в многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента.
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

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

**83.** При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист МАУ ЦМР «Щелковский районный культурный комплекс» или работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

**84.** При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МАУ ЦМР «Щелковский районный культурный комплекс» посредством почтового отправления специалист МАУ ЦМР «Щелковский районный культурный комплекс», ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 81 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 81 административного регламента.

**85.** Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 календарных дней, с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

**86.** В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист МАУ ЦМР «Щелковский районный

культурный комплекс», ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги 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 запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

**87.** Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней с момента поступления заявления в МАУ ЩМР «Щелковский районный культурный комплекс» или многофункциональный центр.

**88.** Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в МАУ ЩМР «Щелковский районный культурный комплекс»- передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику МАУ ЩМР «Щелковский районный культурный комплекс», ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах – передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику многофункционального центра, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги:

**89.** Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

### **Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**90.** Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту МАУ ЩМР «Щелковский районный культурный комплекс», работнику многофункциональному центру ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

**91.** Специалист МАУ ЩМР «Щелковский районный культурный комплекс», работник многофункционального центра осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным МАУ ЩМР «Щелковский районный культурный комплекс», многофункциональным центром в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему МАУ ЩМР «Щелковский районный культурный комплекс», многофункционального центра.

**92.** Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МАУ ЩМР «Щелковский районный культурный комплекс».

**93.** Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МАУ ЩМР «Щелковский районный культурный комплекс», многофункциональный центр.

**94.** Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее

1 календарного дня, следующего за днем их поступления в МАУ ЦМР «Щелковский районный культурный комплекс».

**95.** Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных МАУ ЦМР «Щелковский районный культурный комплекс» из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 календарного дня, следующего за днем их поступления в МАУ ЦМР «Щелковский районный культурный комплекс».

96. После регистрации в МАУ ЦМР «Щелковский районный культурный комплекс», многофункциональном центре заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту МАУ ЦМР «Щелковский районный культурный комплекс», работнику многофункциональному центру ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

97. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней.

98. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику МАУ ЦМР «Щелковский районный культурный комплекс», работнику многофункционального центра ответственному за предоставление муниципальной услуги.

99. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме МАУ ЦМР «Щелковский районный культурный комплекс» направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи, уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

**100.** Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему МАУ ЦМР «Щелковский районный культурный комплекс», многофункционального центра.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги**

101. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику МАУ ЦМР «Щелковский районный культурный комплекс» или работнику многофункционального центра, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

102. Рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

103. Сотрудник МАУ ЦМР «Щелковский районный культурный комплекс» или работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет на оформление заявления в соответствии с требованиями, изложенными в подпункте 2 пункта 24 административного регламента;

б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 30 административного регламента;

в) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

104. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляет 30 дней.

105. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 30 административного регламента, сотрудник МАУ ЦМР «Щелковский районный культурный комплекс» или работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись директору МАУ ЦМР «Щелковский районный культурный комплекс».

106. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 7 дней.

107. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 24 административного регламента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 30 административного регламента сотрудник МАУ ЦМР «Щелковский районный культурный комплекс» или работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации и в течении 15 дней направляет указанные документы на подпись директору МАУ ЦМР «Щелковский районный культурный комплекс».

108. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

109. Продолжительность административной процедуры составляет не более 20 календарных дней.

110. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме МАУ ЦМР «Щелковский районный культурный комплекс» направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи, уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

111. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе МАУ ЦМР «Щелковский районный культурный комплекс», многофункционального центра содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

#### **Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

112. Основанием для начала административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

113. Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

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

- при личном обращении в МАУ ЦМР «Щелковский районный культурный комплекс»;
- при личном обращении в многофункциональный центр;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

115. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, МАУ ЦМР «Щелковский районный культурный

комплекс» направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между МАУ ЩМР «Щёлковский районный культурный комплекс» и многофункциональным центром

116. Выдача документов, являющегося результатом представления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключёнными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключёнными соглашениями.

117. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме МАУ ЩМР «Щёлковский районный культурный комплекс» направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи, уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

118. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе МАУ ЩМР «Щёлковский районный культурный комплекс», и многофункционального центра содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

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

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

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

120. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений МАУ ЩМР «Щёлковский районный культурный комплекс», ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

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

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц МАУ ЩМР «Щёлковский районный культурный комплекс», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

123. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц МАУ ЦМР «Щелковский районный культурный комплекс», ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

124. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица МАУ ЦМР «Щелковский районный культурный комплекс» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

125. Персональная ответственность должностных лиц МАУ ЦМР «Щелковский районный культурный комплекс» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

126. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности МАУ ЦМР «Щелковский районный культурный комплекс», получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

127. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия МАУ ЦМР «Щелковский районный культурный комплекс», должностных лиц МАУ ЦМР «Щелковский районный культурный комплекс», муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами Щелковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами Щелковского муниципального района;

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

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

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

129. Администрация Щёлковского муниципального района Московской области, заместитель руководителя Администрации Щёлковского муниципального района, курирующий направление культуры, председатель Комитета по культуре и туризму Администрации Щёлковского муниципального района.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

130. Жалоба подается в МАУ ЦМР «Щелковский районный культурный комплекс». Жалобы на решения, принятые руководителем МАУ ЦМР «Щелковский районный культурный комплекс» подаются в Комитет по культуре и туризму Администрации Щелковского муниципального района.

131. Жалоба может быть направлена в МАУ ЦМР «Щелковский районный культурный комплекс» по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

132. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

134. Жалоба, поступившая в МАУ ЦМР «Щелковский районный культурный комплекс», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется МАУ ЩМР «Щелковский районный культурный комплекс» в срок не более 5 рабочих дней.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

136. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

**Результат рассмотрения жалобы**

137. По результатам рассмотрения обращения жалобы МАУ ЩМР «Щелковский районный культурный комплекс» принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

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

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

140. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в МАУ ЩМР «Щелковский районный культурный комплекс» и многофункциональных центрах, на официальном сайте МАУ ЩМР «Щелковский районный культурный комплекс» и многофункциональных центрах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

141. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

142. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления МАУ ЩМР «Щелковский районный культурный комплекс» в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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



144. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение МАУ ЦМР «Щелковский районный культурный комплекс»;

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

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

145. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в МАУ ЦМР «Щелковский районный культурный комплекс» копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

146. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ ЦМР «Щелковский районный культурный комплекс», должностных лиц МАУ ЦМР «Щелковский районный культурный комплекс», муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в МАУ ЦМР «Щелковский районный культурный комплекс» и многофункциональном центре, на официальном сайте МАУ ЦМР «Щелковский районный культурный комплекс» и многофункциональном центре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**Справочная информация  
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах  
электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных  
подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных  
центров**

**1. Администрация МАУЩМР «Щелковский районный культурный комплекс»**

Место нахождения администрации МАУ ЩМР «Щелковский районный культурный комплекс»: 141102, Московская область, г. Щелково, ул. Пушкина, д. 22.

График работы администрации МАУ ЩМР «Щелковский районный культурный комплекс»:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Среда	с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	с 09.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в администрации МАУ ЩМР «Щелковский районный культурный комплекс»:

Понедельник:	с 10.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	с 10.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
Среда	с 10.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	с 10.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	с 10.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес администрации МАУ ЩМР «Щелковский районный культурный комплекс»: 141102, Московская область, г. Щелково, ул. Пушкина, д. 22.

Контактный телефон: 8(496)5628054, 8(496)5627418

Официальный сайт администрации МАУ ЩМР «Щелковский районный культурный комплекс» в сети Интернет: [www.rdk-schelkovo.ucoz.ru](http://www.rdk-schelkovo.ucoz.ru).

Адрес электронной почты администрации МАУ ЩМР «Щелковский районный культурный комплекс» в сети Интернет: [rdk1959@yandex.ru](mailto:rdk1959@yandex.ru).

**2. Муниципальное автономное учреждение Щёлковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района»**

Адрес: 141100, Московская область, Щёлковский район, г.Щёлково, ул.Свирская, д.2а;

График работы: понедельник-пятница с 8-00 до 20-00 (без перерыва)

Суббота с 9-00 до 13-00

Телефон для справок: (496) 251-65-70

**3. Комитет по культуре и туризму Администрации Щёлковского муниципального района**

141100, Щёлковский муниципальный район, г.Щёлково, ул. Талсинская д.24 А, контактный телефон 8(496)566-85-50

График работы и приема заявлений в Управлении по вопросам культуры, физической культуры, спорта и туризма Администрации Щёлковского муниципального района:

Понедельник:	9.00 до 18.00	Перерыв 13.00 до 13.45
Вторник:	9.00 до 18.00	Перерыв 13.00 до 13.45
Среда:	9.00 до 18.00	Перерыв 13.00 до 13.45
Четверг:	9.00 до 18.00	Перерыв 13.00 до 13.45
Пятница:	9.00 до 18.00	Перерыв 13.00 до 13.45

Приложение 2

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается уполномоченный орган  
на предоставление услуги  
Московской области)

Для физических лиц

\_\_\_\_\_  
Фамилия

\_\_\_\_\_  
Имя

\_\_\_\_\_  
Отчество  
(при наличии)

Для юридических лиц

\_\_\_\_\_  
организационно-правовая форма,  
полное (или сокращенное)  
наименование юридического лица

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить следующую информацию о времени и месте проведения в учреждении МАУ ЦМР «Щёлковский районный культурный комплекс» театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

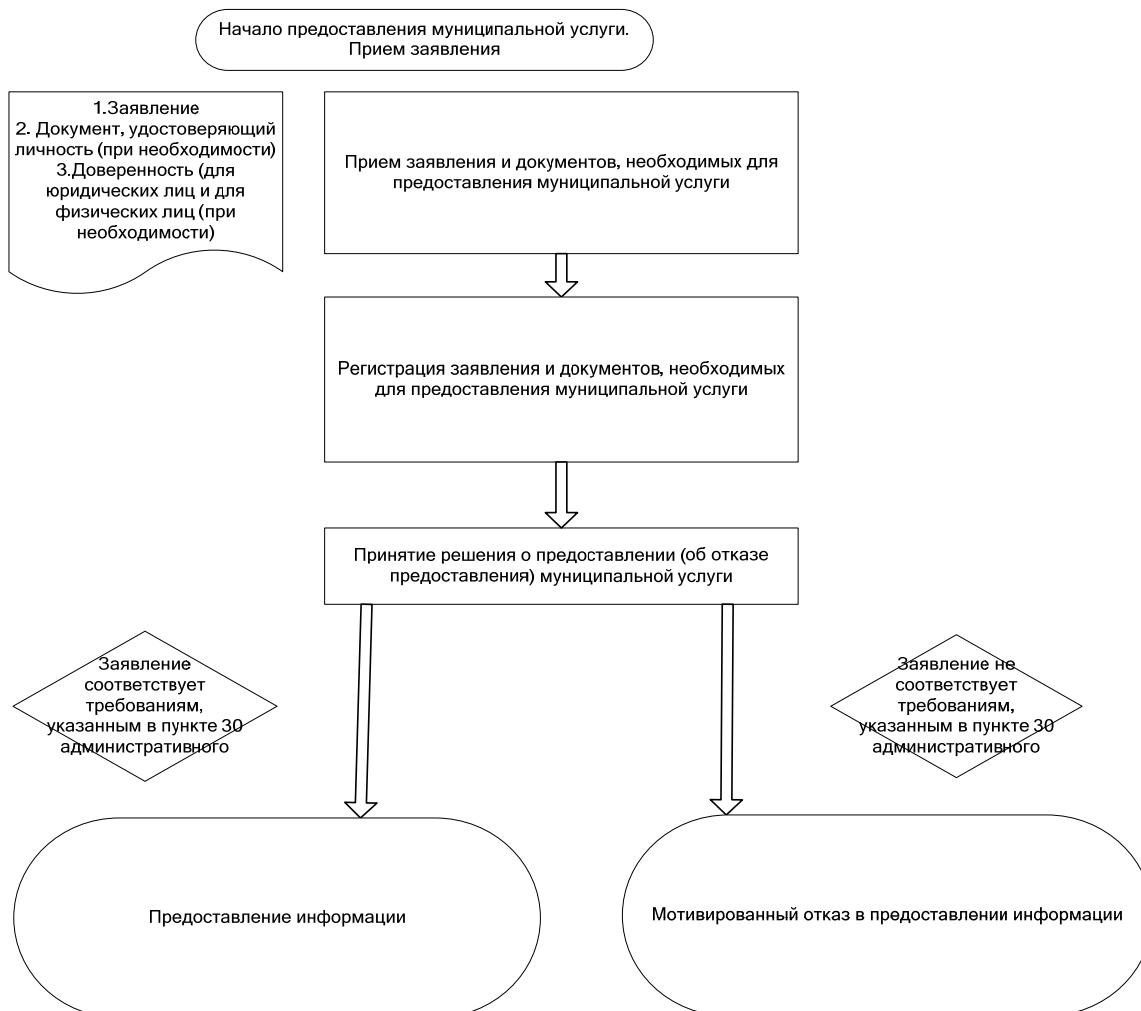
Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в МАУ ЦМР «Щёлковский районный культурный комплекс»;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о  
времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и  
гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных  
мероприятий**



Утвержден  
постановлением Администрации  
Щёлковского муниципального района  
от 24.07.2015 № 1869

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии**

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Муниципального бюджетного учреждения культуры Щёлковского муниципального района «Щёлковский историко-краеведческий музей».

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Муниципальным бюджетным учреждением культуры Щёлковского муниципального района «Щёлковский историко-краеведческий музей» (далее - Музей)

#### **Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

3. Муниципальная услуга представляется физическим и юридическим лицам (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Музеем Щёлковского муниципального района вправе осуществлять их уполномоченные представители.

#### **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками Музея и работниками Муниципального автономного учреждения Щёлковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района» (далее – многофункциональный центр).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Музея, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов Музея Щёлковского муниципального района ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

3) адрес официального сайта Музея и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Музея, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

- 5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Музея, многофункционального центра и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Музея и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации Щёлковского муниципального района и официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения администрации Щёлковского муниципального района, Музея, многофункционального центра, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами работники Музея и сотрудники многофункционального центра обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

10. Муниципальная услуга по записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры Щёлковского муниципального района «Щёлковский историко-краеведческий музей».

12. Музей организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра.

13. Музей, многофункциональный центр, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Администрацией Щёлковского муниципального района Московской области.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителю информации и запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### **Срок регистрации запроса заявителя**

15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Музее, многофункциональном центре в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Музей, многофункциональный центр.

16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Музей, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Музей.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Музей.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

18. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Музее, многофункциональном центре.

19. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Музее.

20. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Музей, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Музея в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

21. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Музей, а также передачи результата муниципальной услуги из Музея в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Музеем и многофункциональным центром.

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

### **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» ("Российская газета", № 248, 17.11.1992)

- Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» ("Собрание законодательства Российской Федерации", 27.05.1996, № 22, ст. 2591);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 30 (Часть I, ст. 4084);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст.2036);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 31, ст.3451);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов «Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями» (Собрание законодательства Российской Федерации от 28.12.2009, № 52, ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777, 2012, № 2, ст. 375);

- Законом Московской области от 13.07.2007 № 113/2007-03 «О музеях в Московской области» ("Ежедневные» новости. Подмосковье", 24.07.2007, № 131);

- постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Ежедневные» новости. Подмосковье» 24.10.2013 № 199);

- Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры Щёлковского муниципального района «Щёлковский историко-краеведческий музей», утверждённым постановлением Администрации Щёлковского района № 2852 от 19.12.2011г.

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

24. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, которое должно содержать следующие сведения:

- для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату;

- для юридических лиц: полное и сокращенное (при наличии) наименование, подпись руководителя и дату.

2) В случае если предоставление информации предполагает обработку персональных данных, то к заявлению физические лица прикладывают документ, удостоверяющий личность заявителя.

При личном приеме заявитель - физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность.

Заявителем представляется копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Форма заявления представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Музее или многофункциональном центре.

25. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Администрации Щёлковского муниципального района в сети Интернет <http://www.shchyolkovo>, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.



**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении 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**

26. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.

27. Музей и многофункциональный центр 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 муниципальной услуги.

28. Музей и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя также представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

29. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Музей, многофункциональный центр в соответствии с действующим законодательством истек;

2) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 24 настоящего административного регламента;

3) запрашиваемая информация не относится к вопросам муниципальной услуги.

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

31. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором Музея и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

33. При получении муниципальной услуги не требуется обращения заявителя за получением услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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

34. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

36. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

37. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Музея и многофункционального центра.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

48. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а

также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

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

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

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

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

51. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Музея и работника многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

53. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

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

#### **Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональном центре**

55. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

57. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с должностными лицами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

63. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

64. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в подпункте 2 пункта 24 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

65. При направлении запроса 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.

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

67. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Музей или многофункциональный центр;  
по телефону Музея или многофункционального центра;  
через официальный сайт Музея или многофункционального центра.

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

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

70. 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 Музея или многофункциональный центр, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

72. 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 Музея или многофункционального центра, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

75. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителями Музея или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

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

#### **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

77. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

#### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

78. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является

поступление в Музей или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Музей:

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления;

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

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

79. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Музея или работники многофункционального центра.

80. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Музеями многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

81. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Музей или многофункциональный центр специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента.

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

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

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

83. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист Музея или работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

84. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Музей посредством почтового отправления специалист Музея, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 86 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 86 административного регламента.

85. Опись направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 2 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

86. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Музея, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги 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 запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

87. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней с момента поступления заявления в Музей или многофункциональный центр.

88. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Музее - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Музея, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональном центре – передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику многофункционального центра, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги:

89. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

#### **Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

90. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Музея, работнику многофункционального центра, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

91. Специалист Музея, работник многофункционального центра осуществляют регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Музеем, многофункциональным центром, в том числе осуществляют внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Музея, многофункционального центра.

92. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, осуществляется в срок, не превышающий один рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Музей, многофункциональный центр.

93. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий один рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Музей.

94. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Музей.

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

96. После регистрации в Музее, многофункциональном центре заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Музея, работнику многофункционального центра, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

97. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать два рабочих дней.

98. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Музея, работнику многофункционального центра, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

100. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Музея, многофункционального центра.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги**

101. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Музея или работнику многофункционального центра, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

102. Рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

103. Сотрудник Музея или работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет заявление на предмет соответствия требованиям, изложенным в пункте 24 административного регламента;

б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 30 административного регламента;

в) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

104. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляет не более пяти рабочих дней

105. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 30 административного регламента, сотрудник Музея или работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись директору Музея.

106. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет тридцать дней

107. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 24 административного регламента, и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 30 административного регламента, сотрудник Музея или работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимают решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации и направляют указанные документы на подпись директору Музея.

108. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

109. Продолжительность административной процедуры составляет не более 20 календарных дней.



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

111. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе Музея, многофункционального центра содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

#### **Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

112. Основанием для начала административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

113. Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

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

при личном обращении в Музей;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

115. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Музей, направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между Музеем и многофункциональным центром.

116. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

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

118. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе Музея, многофункционального центра содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

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

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

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

120. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Комитета по культуре и туризму Администрации Щёлковского

муниципального района, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

#### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

126. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Музея, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

127. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Музея, должностных лиц Музея, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

#### **Предмет жалобы**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

129. Администрация Щёлковского муниципального района Московской области, заместитель руководителя Администрации Щёлковского муниципального района, курирующий направление культуры, председатель Комитета по культуре и туризму Администрации Щёлковского муниципального района.

#### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

130. Жалобы на решения, принятые руководителем Музея, подаются в Администрацию Щёлковского муниципального района, рассматриваются непосредственно заместителем Главы Администрации Щёлковского муниципального района, курирующим направление культуры.

131. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

132. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

134. Жалоба, поступившая в Музей, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Музеем, в срок не более 5 рабочих дней.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

136. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

#### **Результат рассмотрения жалобы**

137. По результатам рассмотрения обращения жалобы Музей принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

#### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

#### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

140. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Музееи многофункциональном центре, на официальном сайте Музейимногофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

141. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

142. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Музей в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

144. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Музея;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

145. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Музее копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

146. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Музея, должностных лиц Музея, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Музее и многофункциональном центре, на официальном сайте Музея и многофункциональном центре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

## Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров.

**1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры Щёлковского муниципального района «Щёлковский историко-краеведческий музей»**

График работы и приёма заявлений МБУК ЩМР  
«Щёлковский историко-краеведческий музей»

Понедельник: выходной  
Вторник: 10.00 – 17.00 без обеда  
Среда: 10.00 – 17.00 без обеда  
Четверг: 10.00 – 17.00 без обеда  
Пятница: 10.00 – 17.00 без обеда  
Суббота: 11.00 – 18.00 без обеда  
Воскресенье: 11.00 – 18.00 без обеда  
Последняя среда месяца – санитарный день.

Почтовый адрес: 141100, Московская область, г. Щёлково, ул. Советская, дом 54, контактный телефон 8(496)566-46-30

Официальный сайт Музея в сети Интернет: *museum-schel.ru*.

Контактный телефон: 8 (496-56)6-46-30

Адрес электронной почты: *muzey99@mail.ru*

**2. Муниципальное автономное учреждение Щёлковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района»**

Адрес: 141100, Московская область, Щёлковский район, г.Щёлково, ул.Свирская, д.2а;

График работы: понедельник-пятница с 8-00 до 20-00 (без перерыва)

Суббота с 9-00 до 13-00

Телефон для справок: (496) 251-65-70

**3. Комитет по культуре и туризму Администрации Щёлковского муниципального района**

141100, Щёлковский муниципальный район, г.Щёлково, ул. Талсинская д.24 А, контактный телефон 8(496)566-85-50

График работы и приема заявлений в Управлении по вопросам культуры, физической культуры, спорта и туризма Администрации Щёлковского муниципального района:

Понедельник: 9.00 до 18.00 Перерыв 13.00 до 13.45  
Вторник: 9.00 до 18.00 Перерыв 13.00 до 13.45  
Среда: 9.00 до 18.00 Перерыв 13.00 до 13.45  
Четверг: 9.00 до 18.00 Перерыв 13.00 до 13.45  
Пятница: 9.00 до 18.00 Перерыв 13.00 до 13.45

В МБУК ЩМР «Щёлковский историко–краеведческий музей»

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Для юридических ли  
наименование юридического лица*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить следующую информацию по записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии в муниципальном бюджетном учреждении культуры Щёлковского муниципального района «Щёлковский историко-краеведческий музей», расположенного на территории Щёлковского муниципального района Московской области:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Прошу внести запись по планируемым обзорным, тематическим и интерактивным экскурсиям по теме: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ для посещения планируемых мероприятий следующими лицами:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. посетителя)
2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. посетителя)
3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. посетителя)
4. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. посетителя)
5. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. посетителя)
6. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. посетителя)
7. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. посетителя)
8. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. посетителя)
9. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. посетителя)
10. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. посетителя)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

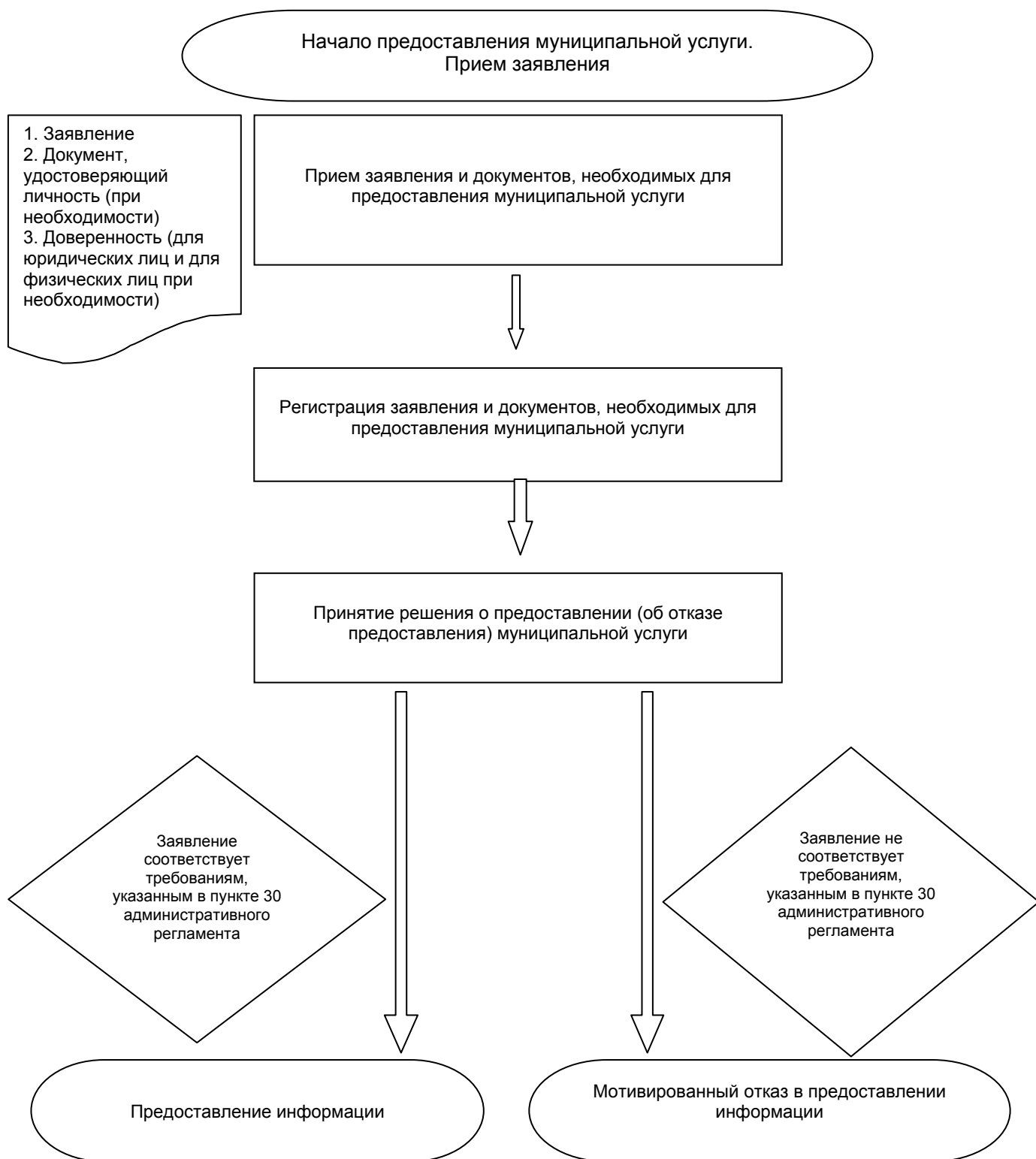
- посредством личного обращения в Музей
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных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

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)



**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги по записи на обзорные, тематические и  
интерактивные экскурсии**



## СО Д Е Р Ж А Н И Е:

<b>Решение</b> Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 29.03.2016 № 273/35-95-НПА«О внесении изменений в Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний, принятое решением Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 14.07.2009 № 454/70»	3
<b>Решение</b> Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 29.03.2016 № 274/35-96 – НПА«О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в Щёлковском муниципальном районе, утвержденное решением Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 29.10.2013 № 462/74-186-НПА	4
<b>Решение</b> Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 29.03.2016 № 275/35-97-НПА«Об утверждении Положения о порядке внесения в Совет депутатов Щёлковского муниципального района Московской области проектов муниципальных правовых актов»	7
<b>Решение</b> Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 29.03.2016 № 276/35«О безвозмездной передаче муниципального имущества Щёлковского муниципального района – нежилого помещения по адресу: Московская область, г. Щёлково, Пролетарский проспект, д. 9, корп. 3, пом.5 в собственность Российской Федерации»	13
<b>Решение</b> Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 29.03.2016 № 277/35«О приеме осуществления полномочий Администрации городского поселения Монино Щёлковского муниципального района Московской области по выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ»	14
<b>Решение</b> Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 29.03.2016 № 278/35«О приеме осуществления полномочий Администрации городского поселения Свердловский Щёлковского муниципального района Московской области по выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ»	15
<b>Решение</b> Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 29.03.2016 № 279/35«О приеме осуществления полномочий Администрации сельского поселения Анискинское Щёлковского муниципального района Московской области по выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ»	16
<b>Решение</b> Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 29.03.2016 № 280/35«О приеме осуществления полномочий Администрации сельского поселения Огудневское Щёлковского муниципального района Московской области по выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ»	17

<p><b>Решение</b> Совета депутатов Щёлковского муниципального района от <b>29.03.2016 № 281/35</b>«О приеме осуществления полномочий Администрации сельского поселения Гребневское Щёлковского муниципального района Московской области по выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ»</p>	18
<p><b>Решение</b> Совета депутатов Щёлковского муниципального района от <b>29.03.2016 № 282/35</b>«О приеме осуществления полномочий Администрации сельского поселения Трубинское Щёлковского муниципального района Московской области по выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ»</p>	19
<p><b>Решение</b> Совета депутатов Щёлковского муниципального района от <b>29.03.2016 № 283/35</b>«О приеме осуществления полномочий Администрации сельского поселения Медвежье-Озёрское Щёлковского муниципального района Московской области по выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ»</p>	20
<p><b>Решение</b> Совета депутатов Щёлковского муниципального района от <b>29.03.2016 № 284/35</b>«О приеме осуществления полномочий Администрации городского поселения Фряново Щёлковского муниципального района Московской области по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей)</p>	21
<p><b>Решение</b> Совета депутатов Щёлковского муниципального района от <b>29.03.2016 № 285/35</b>«О приеме осуществления полномочий Администрации городского поселения Загорянский Щёлковского муниципального района Московской области по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей)»</p>	22
<p><b>Решение</b> Совета депутатов Щёлковского муниципального района от <b>29.03.2016 № 286/35</b>«О приёме осуществления полномочий Администрации городского поселения Фряново Щёлковского муниципального района Московской области по осуществлению дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения»</p>	23
<p><b>Постановление</b> Администрации Щёлковского муниципального района от <b>20.01.2016 № 79</b>«Об утверждении формы Договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории городского поселения Щёлково»</p>	24
<p><b>Постановление</b> Администрации Щёлковского муниципального района от <b>20.01.2016 № 85</b>«О внесении изменений в Ведомственный перечень муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых Муниципальным бюджетным учреждением Щёлковского муниципального района «РИТУАЛ-СЕРВИС»</p>	28
<p><b>Постановление</b> Администрации Щёлковского муниципального района от <b>27.01.2016 № 171</b>«О внесении изменений в муниципальную программу городского поселения Щёлково «Муниципальный земельный контроль на территории городского поселения Щёлково»</p>	32

<p><b>Постановление</b> Администрации Щёлковского муниципального района от <b>15.02.2016 № 587</b> «О стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в Щёлковском муниципальном районе на 2016 год»</p>	<p>40</p>
<p><b>Постановление</b> Администрации Щёлковского муниципального района от <b>20.02.2016 № 704</b> «О продаже муниципального недвижимого имущества Щёлковского муниципального района – нежилого помещения, расположенного по адресу: Московская область, г. Щёлково-3, ул. Институтская, д. 30, пом. I»</p>	<p>42</p>
<p><b>Постановление</b> Администрации Щёлковского муниципального района от <b>20.02.2016 № 705</b> «О продаже муниципального недвижимого имущества Щёлковского муниципального района – нежилого помещения, расположенного по адресу: Московская область, г. Щёлково-3, ул. Ленина, д. 1, пом. I»</p>	<p>44</p>
<p><b>Постановление</b> Администрации Щёлковского муниципального района от <b>25.02.2016 № 732</b> «Об опубликовании сведений о численности и расходах на оплату труда муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений»</p>	<p>46</p>
<p><b>Постановление</b> Администрации Щёлковского муниципального района от <b>24.07.2015 № 1869</b> «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг муниципальными учреждениями культуры Щёлковского муниципального района»</p>	<p>47</p>