

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Р Е Ш Е Н И Е  
от 26.04.2016 № 293/36**

Об утверждении структуры Администрации  
Щёлковского муниципального района

В соответствии с частью 8 статьи 37 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 1 части 7 статьи 23 Устава Щёлковского муниципального района, Совет депутатов Щёлковского муниципального района

**Р Е Ш И Л:**

1. Утвердить прилагаемую структуру Администрации Щёлковского муниципального района.

2. Признать утратившим силу пункт 1 решения Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 26.02.2016 №247/32 «Об утверждении структуры Администрации Щёлковского муниципального района».

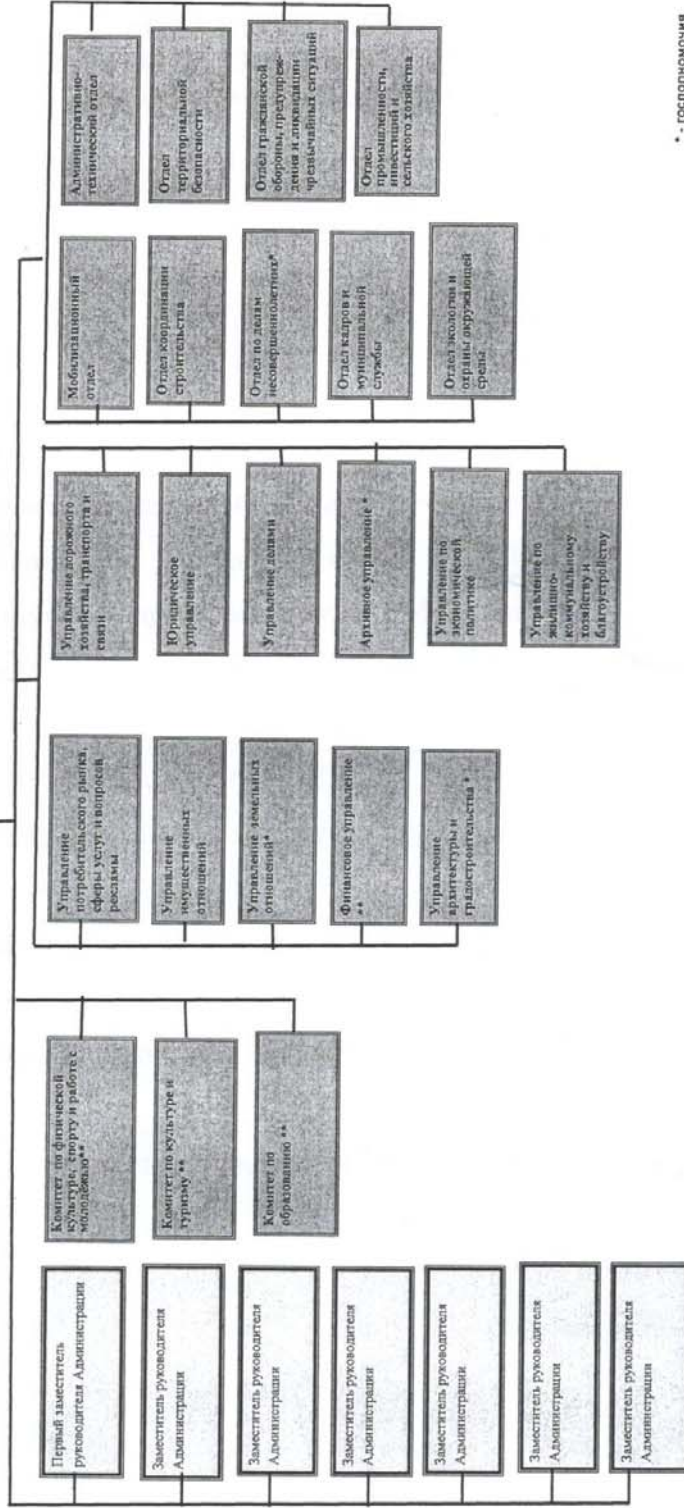
3. Настоящее решение подлежит опубликованию.

Глава Щёлковского муниципального района

Н.В.Суровцева

Приложение  
к решению Совета депутатов  
Щёлковского муниципального района  
от 26.04.2016 № 293/36

СТРУКТУРА  
Администрации Щёлковского муниципального района  
Руководитель Администрации



\* - госполномочия  
\*\* - юридическое лицо

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Р Е Ш Е Н И Е  
от 26.04.2016 № 296/36-98-НПА**

О внесении изменений в Положение об Общественной палате Щёлковского муниципального района Московской области, утверждённое решением Совета депутатов Щёлковского муниципального района Московской области от 07.05.2014 № 529/85-220-НПА

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Щёлковского муниципального района Московской области, рассмотрев требование Щёлковской городской прокуратуры от 21.03.2016 № 2-278в-2016, письмо Щёлковской городской прокуратуры от 21.03.2016 № 2-278в-2016, письмо Общественной палаты Щёлковского муниципального района Московской области от 03.03.2016 № 69, Совет депутатов Щёлковского муниципального района

**Р Е Ш И Л:**

1. Внести в Положение об Общественной палате Щёлковского муниципального района Московской области, утверждённое решением Совета депутатов Щёлковского муниципального района Московской области от 07.05.2014 № 529/85-220-НПА (далее – Положение) следующие изменения:

1.1. Пункт 1 статьи 16 дополнить подпунктом 11 следующего содержания:

«11) грубого нарушения им норм Кодекса этики членов Общественной палаты Щёлковского муниципального района Московской области»;

1.2. Пункты 2 и 3 статьи 20 исключить;

1.3. Пункт 4 статьи 20 изложить в следующей редакции:

«4. В случае отсутствия председателя Общественной палаты его полномочия временно исполняет заместитель председателя Общественной палаты».

2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

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

Глава Щёлковского муниципального района

Н.В. Суровцева

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 19.01.2016 № 37**

О внесении изменений в Положение  
об оплате труда работников  
муниципального учреждения  
городского поселения Щёлково  
«Аварийно – спасательная служба»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 1.1 статьи 28 Устава Щёлковского муниципального района и постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 12.02.2015 №130 «Об исполнении полномочий Администрации городского поселения Щёлково Щёлковского муниципального района Московской области», Администрация Щёлковского муниципального района постановляет:

1. Внести в Положение об оплате труда работников муниципального учреждения городского поселения Щёлково «Аварийно - спасательная служба», утверждённое постановлением Администрации городского поселения Щёлково от 06.02.2012 № 85-ап (с изменениями и дополнениями) (далее – Положение), следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 к Положению изложить в новой редакции (Приложение № 1 к настоящему постановлению) на 1 (одном) листе.

1.2. Приложение № 2 к Положению изложить в новой редакции (Приложение № 2 к настоящему постановлению) на 1 (одном) листе.

1.3. Приложение № 3 к Положению изложить в новой редакции (Приложение № 3 к настоящему постановлению) на 1 (одном) листе.

1.4. Приложение № 7 изложить в новой редакции (Приложение № 4 к настоящему постановлению) на 1 (одном) листе.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июня 2015 года.

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

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

Руководитель Администрации  
Щёлковского муниципального района

А. В. Валов

Приложение №1  
к постановлению Администрации  
Щёлковского муниципального района  
от 19.01.2016 № 37

**Должностные оклады руководителей**

№ п/п	Наименование должностей	Коэффициенты, применяемые при исчислении должностных окладов, кратные должностному окладу специалиста II категории в органах государственной власти Московской области
1	Директор учреждения	2,7
2	Старший эксперт	2,1

Приложение №2  
к постановлению Администрации  
Щёлковского муниципального района  
от 19.01.2016 № 37

**Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих**

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада в (рублях)
1	Начальник ПСС	17818,0
2	Начальник водоспасательного поста	15145,0
3	Спасатель 1 класса	16038,0
4	Спасатель 2 класса	15145,0
5	Спасатель 3 класса	14255,0
6	Спасатель	12652,0
7	Заведующий складом	8384,0

**Должностные оклады общеотраслевых должностей руководителей,  
специалистов и служащих**

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада (в рублях)
1	Экономист	13393,0
2	Инженер	13393,0
3	Механик	13393,0
4	Документовед	13393,0
5	Начальник смены	13393,0

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников муниципального учреждения городского поселения Щёлково «Аварийно – спасательная служба», имеющих право на получение ежемесячной надбавки за обеспечение высоко уровня оперативно – технической готовности подразделений и служб, выполнение заданий и мероприятий по совершенствованию спасательной службы до 50 процентов**

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Главный бухгалтер
4. Начальник ПСС
5. Начальник водоспасательного поста
6. Начальник смены
7. Спасатель
8. Водитель автомобиля
9. Водитель автомобиля (сменный)

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 19.01.2016 № 38**

О внесении изменений в ведомственный перечень муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями физической культуры и спорта городского поселения Щёлково

В соответствии с внесёнными изменениями в Порядок формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями физической культуры и спорта городского поселения Щёлково, утверждённый постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 18.06.2015 № 1489, Администрация Щёлковского муниципального района постановляет:

1. Внести изменения в ведомственный перечень муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями физической культуры и спорта городского поселения Щёлково, утверждённый постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 22.09.2015 № 2543, изложив его в новой прилагаемой редакции на 3 листах.

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

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

Руководитель Администрации  
Щёлковского муниципального района

А.В. Валов

Ведомственный перечень  
 Муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями городского поселения  
 Щёлково, подведомственными

**Комитету по физической культуре, спорту и работе с молодёжью  
 Администрации Щёлковского муниципального района  
 (физическая культура и спорт)**

Наименование органа Администрации, осуществляющего полномочия учредителя в отношении подведомственного учреждения  
 Щёлковского муниципального района

№ п/п	Наименование муниципальной услуги/работы, код по ОКВЭД	Наименование муниципального учреждения и его код	Вид деятельности и учреждения по ОКВЭД	Содержание муниципальной услуги/работы		Условия (формы) оказания муниципальной услуги/работы		Категория потребителей муниципальной услуги/работы	Наименование органа, осуществляющего полномочия учредителя и его код	Наименование показателей, характеризующих качество и (или) объём муниципальной услуги/работы				Платность и бесплатность оказания муниципальной услуги/работы	Реквизиты НПА, в соответствии с которыми оказывается муниципальная услуга	Номер реестровой записи
				Наименование показателя	Значение показателя	Наименование показателя	Значение показателя			Наименование показателя качества	Единица измерения качества	Наименование показателя объёма	Единица измерения объёма			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Муниципальные работы																
1.	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного	Муниципальное автономное учреждение городского поселения Щёлково «Универсальный спортивный комплекс «Подмосковье»	92.62					В интересах общества	Комитет по физической культуре, спорту и работе с молодёжью Администрации Щёлковского муниципального района	1. Доля учащихся, принявших участие в сдаче норм «Готов к труду и обороне» с 6 до 17 лет; 2. Доля молодёжи, принявшей участие в сдаче норм	%  %	Количество мероприятий	Шт.	Бесплатная	Указ от 24.03.2014 №172 «Указ Президента Российской Федерации и «О Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе	3002 6100 0000 0005 102



	комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) 92.62	0348300004458								«Готов к труду и обороне» с 18 до 29 лет; 3. Доля взрослого населения, принявшего участие в сдаче норм «Готов к труду и обороне» с 30 лет.					«Готов к труду и обороне» (ГТО)»	
2.	Обеспечение доступа к объектам спорта 92.61	Муниципальное автономное учреждение городского поселения Щёлково «Универсальный спортивный комплекс «Подмосковье» 0348300004458	92.61					В интересах общества	Комитет по физической культуре, спорту и работе с молодёжью Администрации Щёлковского муниципального района	Наличие обоснованных жалоб	Ед.	Обеспечение доступа к объектам спорта, в том числе: - для проведения тренировок; - для проведения соревнований	Час.  Час.	Бесплатная	1.Закон от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»; 2.Федеральный закон от 06.10.1999 №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»	300381000000000100
3.	Организация и проведение официальных физкультур	Муниципальное бюджетное учреждение городского	92.62	Муниципальное				В интересах общества	Комитет по физической культуре, спорту и работе	Реализация календарного плана спортивно-массовых мероприятий	%	Количество мероприятий	Шт.	Бесплатная	1.Закон от 04.12.2007 №329-ФЗ "О физической	3001910060000008108

	рных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий 92.62	о поселения Щёлково «Центр физической культуры и массового спорта» 0348300001424							с молодёжью Администрации Щёлковского муниципального района	ий							культуре и спорте в Российской Федерации"; 2.Закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; 3.Федеральный закон от 06.10.1999 №184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной
--	----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	-------------------------------------------------------------	----	--	--	--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

														власти субъектов Российской Федерации"		
4.	Организация и обеспечение подготовки и спортивно го резерва 92.62	Муниципальное бюджетное учреждение городского поселения Щёлково «Центр физической культуры и массового спорта» 034830000 1424	92.62					В интересах общества	Комитет по физической культуре, спорту и работе с молодёжью Администрации Щёлковского муниципального района	1. Спортсмены, включённые в состав сборных Московской области, России по видам спорта; 2. Количество соревнований различного ранга, в которых приняли участие спортсмены.	Чел.  Ед.	Кол-во спортсменов, зачисленных на этап спортивной подготовки	Чел.	Бесплатная	Закон от 04.12.2007 №329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации"	3002 8100 0000 0003 0003 101

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 04.02.2016 № 421**

О присвоении наименований элементам планировочной структуры и улично-дорожной сети в деревне Новопареево городского поселения Фряново Щёлковского муниципального района

В соответствии с Законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», в целях обеспечения оптимизации ведения государственного адресного реестра, Администрация Щёлковского муниципального района постановляет:

1. Присвоить территории, расположенной в деревне Новопареево городского поселения Фряново Щёлковского муниципального района (согласно прилагаемой схеме Приложение 1), наименование – квартал Фамильный.

2. Присвоить проектируемым проездам, расположенным в квартале Фамильный в деревне Новопареево городского поселения Фряново Щёлковского муниципального района (согласно прилагаемой схеме Приложение 2), наименования: улица Центральная, улица Семейная, улица Дружбы, улица 1-я Америкская, улица 2-я Америкская.

3. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации Щёлковского муниципального района разместить в государственном адресном реестре информацию о присвоении наименований элементу планировочной структуры, элементам улично-дорожной сети.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте Администрации Щёлковского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Красулина Ю.В.

Руководитель Администрации  
Щёлковского муниципального района

А.В. Валов

**Схема расположения территории квартала Фамильный  
в границах городского поселения Фряново Щёлковского муниципального района  
Московской области**

Границы квартала  
Фамильный



Начальник Отдела архитектуры и  
градостроительства Администрации  
Щёлковского муниципального района

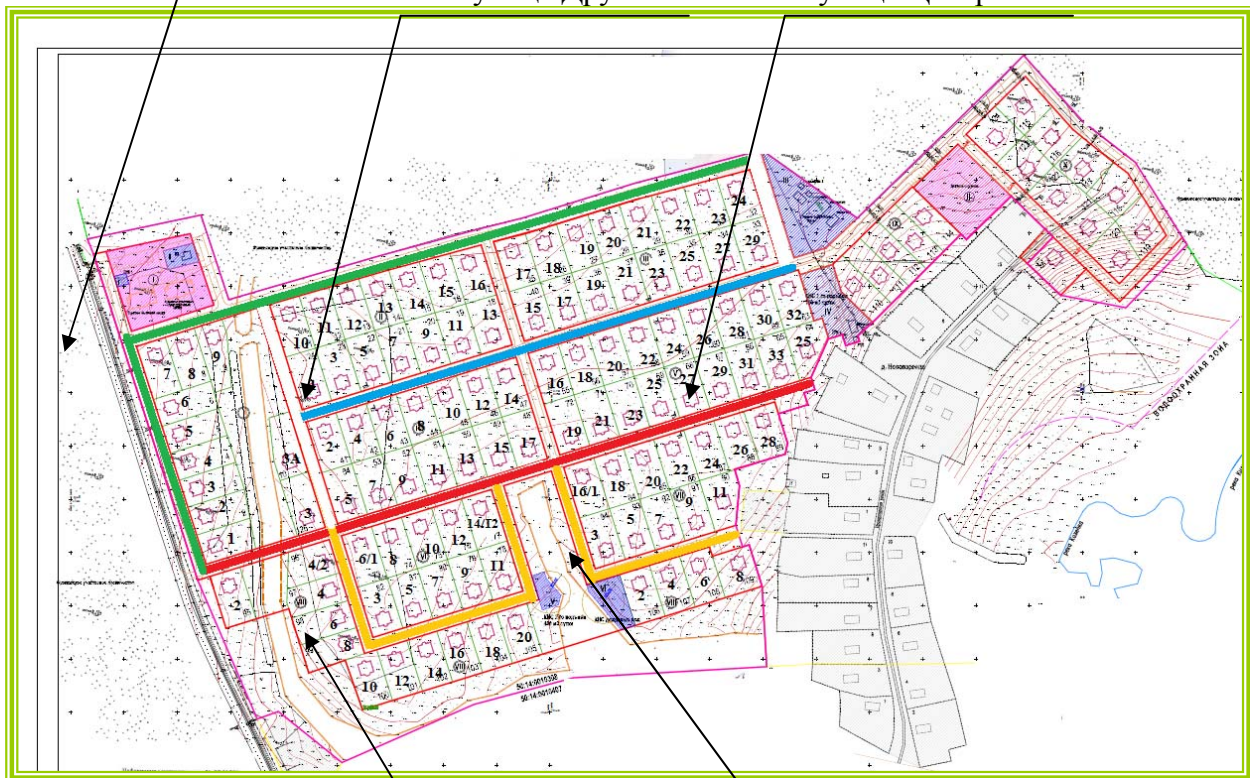
В.Н. Михайлов

**Схема расположения проектируемых проездов в квартале Фамильный в деревне  
Новопареево городского поселения Фряново Щёлковского муниципального района  
Московской области**

улица Семейная

улица Дружбы

улица Центральная



улица 2-я Амеровская

улица 1-я Амеровская

Начальник Отдела архитектуры и  
градостроительства Администрации  
Щёлковского муниципального района

В.Н. Михайлов

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 17.02.2016 № 656**

О внесении изменений в ведомственный перечень муниципальных услуг и работ, оказываемых муниципальными учреждениями по работе с молодёжью и детьми Щёлковского муниципального района

В соответствии с внесёнными изменениями в Порядок формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями Щёлковского муниципального района, утверждённый постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 18.06.2015 № 1489, Администрация Щёлковского муниципального района постановляет:

1. Внести изменения в ведомственный перечень муниципальных услуг и работ, оказываемых муниципальными учреждениями по работе с молодёжью и детьми Щёлковского муниципального района, утверждённый постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 20.07.2015 № 1806, изложив его в новой прилагаемой редакции на 3 листах.

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

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

Руководитель Администрации  
Щёлковского муниципального района

А.В. Валов

УТВЕРЖДЁН  
 постановлением Администрации  
 Щёлковского муниципального района  
 от 17.02.2016 № 656

Ведомственный перечень  
 муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями Щёлковского муниципального района,  
 подведомственными

**Комитету по физической культуре, спорту и работе с молодёжью  
 Администрации Щёлковского муниципального района  
 (работа с молодёжью)**

Наименование органа Администрации, осуществляющего полномочия учредителя в отношении подведомственного учреждения  
 Щёлковского муниципального района

№ 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			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Муниципальные услуги																
1.	Организация временного трудоустройства 88.99 78.30 84.13	Муниципальное бюджетное учреждение Щёлковского муниципального района по работе с молодёжью «Клуб «Ровесник»	74.50			Условия (формы) оказания услуги	Очно	Несовременные граждане в возрасте от 14 до 18 лет	Комитет по физической культуре, спорту и работе с молодёжью Администрации Щёлковск	Количество обоснованных жалоб физических и юридических лиц на надлежащее	Ед.	Численность граждан, получивших услугу по организации временного трудоустройства	Чел.	Бесплатная	1. Закон РФ от 19.04.1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации"; 2. Приказ Минтруда России от 12.02.2013 N 58н "Об утверждении федерального государственного стандарта	2300 6000 0000 1005 100



		0348300001 762							ого муниципа льного района	предоста вление услуги		ройства			государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые".	
Муниципальные работы																
1.	Организация досуга детей, подростков и молодежи 92.51 75.13 85.32 92.62	1.Муниципальное бюджетное учреждение Щёлковского муниципального района по работе с молодёжью «Клуб «Ровесник» 0348300001 762  2.Муниципальное бюджетное учреждение Щёлковского	92.51          92.51	Тип досуговой деятельности	Кружки и секции			Физические лица	Комитет по физической культуре, спорту и работе с молодёжью Администрации Щёлковского муниципального района	1.Количество участников кружков и секций; 2.Наличие жалоб потребителей на качество выполнения работ.	Чел.          Ед.	Количество кружков и секций	Ед.	Бесплатная	1. Федеральный закон РФ от №124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"; 2. Федеральный закон РФ от 28.06.1995 № 98-ФЗ "О государственной поддержке молодёжных и детских общественных объединений"; 3. Федеральный закон РФ от 06.10.1999 № 184-ФЗ "Об общих принципах организации	1004 4100 1000 0000 0004 100

		о муниципаль ного района по работе с молодёжью «Комплексн ый досуговый центр» Навигатор» 0348300001 817													законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ"; 4. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.11.2008 №1662-р "Концепция долгосроч ного социально- экономического развит ия Российской Федерац ии на период до 2020 года"; 5. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 №2403-р "Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года"; 6. Федеральный закон РФ от №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"	
2.	Органи зация досуга детей, подрост ков и молодеж и 92.51	1. Муниципа льное бюджетное учреждение Щёлковского муниципаль ного района по работе с	92.51	Тип досуг овой деятел ьнос ти	Иная досуг овая деятел ьнос ть			Физич еские лица	Комитет по физическо й культуре, спорту и работе с молодёжь ю	1. Проце нт выполне ния календар ного плана; 2. Налич ие жалоб	%	Количес тво меропри ятий	Ед.	Беспла тная	1. Федеральный закон РФ от №124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"; 2. Федеральный закон РФ от 28.06.1995 №98- ФЗ "О государственной поддержке молодёжных и детских общественных	1004 4100 4000 0000 0001 100

75.13 85.32 92.62	<p>молодёжью «Клуб «Ровесник» 0348300001 762</p> <p>2.Муниципальное бюджетное учреждение Щёлковского муниципального района по работе с молодёжью «Комплексный досуговый центр» Навигатор» 0348300001 817</p>	92.51						Администрации Щёлковского муниципального района	потребителей на качество выполнения работ.	Ед.				<p>объединений";</p> <p>3.Федеральный закон РФ от 06.10.1999 № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ";</p> <p>4.Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.11.2008 № 1662-р "Концепция долгосрочно-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года";</p> <p>5.Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 № 2403-р "Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года";</p> <p>6.Федеральный закон Государственная Дума РФ от №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"</p>
-------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	--	--	--	--	--	-------------------------------------------------	--------------------------------------------	-----	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 17.02.2016 № 657**

О внесении изменений в ведомственный перечень муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями физической культуры и спорта Щёлковского муниципального района

В соответствии с внесёнными изменениями в Порядок формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями Щёлковского муниципального района, утверждённый постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 18.06.2015 № 1489, Администрация Щёлковского муниципального района постановляет:

1. Внести изменения в ведомственный перечень муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями физической культуры и спорта Щёлковского муниципального района, утверждённый постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 22.09.2015 № 2542, изложив его в новой прилагаемой редакции на 8 листах.

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

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

Руководитель Администрации  
Щёлковского муниципального района

А.В. Валов

УТВЕРЖДЕН  
 постановлением Администрации Щёлковского  
 муниципального района от 17.02.2016 № 657

Ведомственный перечень  
 муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями Щёлковского  
 муниципального района, подведомственными

**Комитету по физической культуре, спорту и работе с молодежью**  
**Администрации Щёлковского муниципального района**  
 (физическая культура и спорт)

Наименование органа Администрации, осуществляющего полномочия учредителя в отношении подведомственного учреждения  
 Щёлковского муниципального района

№ 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			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Муниципальные услуги																
1.	Реализация дополнительных общеразвивающих программ 80.10.3	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа Щёлковского муниципального района	80.10.3	1. Категория потребителей;	Дети за исключением детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов; Физкультурно-спортивной.	Формы образования и формы реализации образовательных программ	Очная	Физическое лицо	Комитет по физической культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Щёлковского муниципального района	1. Доля детей, осваивающих дополнительные образовательные программы в образовательном учреждении;	%	Количество человек-часов	Человек-час.	Бесплатная	1. Приказ Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным	11Г42002800300301001100
				2. Направленность образовательной программы.						2. Доля детей, ставших победителями и призерами	%					

		03483000 01818								и всероссийских и международных мероприятий; 3. Доля родителей (законных представителей), удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой образовательной услуги	%				программа м"; 2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации и местного самоуправления в Российской Федерации"; 3. Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ "Об общих принципах организации и законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации"; 4. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
--	--	-------------------	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

															Федерации "	
2.	Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта 80.10.3	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа Щелковского муниципального района 03483000 01818	80.10.3	1. Категория потребителей;	Обучаемые за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов; Этап начальной подготовки.	Формы образования и формы реализации образовательных программ	Очная	Физические лица, имеющие необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта	Комитет по физической культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Щелковского муниципального района	1. Доля детей, осваивающих дополнительные образовательные программы в образовательном учреждении;	%	Количество человек-часов	Человеческий час.	Бесплатная	1. Приказ Минспорта России от 12.09.2013 № 730 "Об утверждении и федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре, условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта и к срокам обучения по этим программам";	11Д42 00030 13001 01000 100
				2. Этапы подготовки.						2. Доля детей, ставших победителями и призерами и всероссийских и международных мероприятий;	%				, структуре, условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта и к срокам обучения по этим программам";	
										3. Доля родителей (законных представителей), удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой образовательной услуги	%				2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации и местного самоуправления в Российской Федерации";	

															3.Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ "Об общих принципах организации и законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации"; 4.Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"	
3.	Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта 80.10.3	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеская спортивная	80.10.3	1.Категория потребителей;	Обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов	Формы образования и формы реализации образовательных программ	Очная	Физические лица, имеющие необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в	Комитет по физической культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Щёлковского муниципалитета	1. Доля детей, осваивающих дополнительные образовательные программы в образовательном учреждении;	%	Количество человек-часов	Человек-час.	Бесплатная	1.Приказ Минспорта России от 12.09.2013 № 730 "Об утверждении и федеральных государственных требований к минимуму	11Д42000301300201009100



		<p>ая школа Щелковс кого муниципа льного района 03483000 01818</p>		<p>2.Этапы подготов ки.</p>	<p>в; Трениров очный этап.</p>			<p>области физическ ой культуры и спорта</p>	<p>льного района</p>	<p>2. Доля детей, ставших победите лями и призерам и всеросси йских и междунар одных мероприя тий; 3. Доля родителе й (законны х представ ителей), удовлетв оренных условиям и качество м предостав ляемой образоват ельной услуги</p>	<p>%</p>				<p>содержания , структуре, условиям реализации дополнител ьных предпрофес сиональны х программ в области физической культуры и спорта и к срокам обучения по этим программа м"; 2.Федераль ный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организаци и местного самоуправл ения в Российской Федерации "; 3.Федераль ный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ "Об общих принципах организаци и законодате льных (представит ельных) и исполнител ьных органов</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------	--------------------------------------------	--	--	--------------------------------------------------------------	--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





															Федерации "	
5.	Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта 92.62	Муниципальное автономное учреждение Целковского муниципального района «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Ледовая арена» 104830000744	92.62	Спортивная подготовка по Олимпийским видам спорта	Хоккей	Этапы спортивной подготовки	Этап начальной подготовки	Физические лица (граждане Российской Федерации)	Комитет по физической культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Целковского муниципального района	Доля лиц, прошедших спортивную подготовку на этапе начальной подготовки и зачисленных на тренировочный этап (этап спортивной специализации)	%	Число лиц, прошедших спортивную подготовку на этапах спортивной подготовки	Чел.	Бесплатная	Закон от 04.12.2007 №329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации "	3000100490000002007102
6.	Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта 92.62	Муниципальное автономное учреждение Целковского муниципального района «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Ледовая арена» 104830000744	92.62	Спортивная подготовка по Олимпийским видам спорта	Хоккей	Этапы спортивной подготовки	Тренировочный этап (этап спортивной специализации)	Физические лица (граждане Российской Федерации)	Комитет по физической культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Целковского муниципального района	Доля лиц, прошедших спортивную подготовку на тренировочном этапе (этап спортивной специализации) и зачисленных на этап совершения спортивного мастерства	%	Число лиц, прошедших спортивную подготовку на этапах спортивной подготовки	Чел.	Бесплатная	Закон от 04.12.2007 №329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации "	3000100490000003006102
7.	Спортивная	Муницип	92.62	Спортивная	Фигурное	Этапы	Этап	Физическ	Комитет	Доля лиц,	%	Число	Чел.	Бесплатн	Закон от	30001

	подготовка по олимпийским видам спорта 92.62	альное автономное учреждение Щелковского муниципального района «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Ледовая арена» 104830000744		ая подготовка по Олимпийским видам спорта	катание на коньках	спортивной подготовки	начальной подготовки	ие лица (граждане Российской Федерации)	по физической культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Щелковского муниципального района	прошедших спортивную подготовку на этапе начальной подготовки и зачисленных на тренировочный этап (этап спортивной специализации)		лиц, прошедших спортивную подготовку на этапах спортивной подготовки	ая	04.12.2007 №329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации"	00460000002000102
--	-------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------	--------------------	-----------------------	----------------------	-----------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------	----	----------------------------------------------------------------------------	-------------------

Муниципальные работы

1.	Обеспечение доступа к объектам спорта 92.61	Муниципальное автономное учреждение Щелковского муниципального района «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Ледовая арена» 104830000744	92.61					В интересах общества	Комитет по физической культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Щелковского муниципального района	1.Наличие обоснованных жалоб; 2.Фактическое количество посещений спортивных объектов при организации массового социального катания, проведения соревнований ЦМР	Ед.  Чел.	1. Обеспечение доступа к объектам спорта, в том числе: - для организации массового катания; - для проведения соревнований; - для проведения тренировок.	Час.  Час.  Час.	Бесплатная	1.Закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации"; 2.Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных	30038100000000100
----	------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	--	--	--	--	----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------	------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

														(представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации".		
2.	Проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан 92.62	Муниципальное бюджетное учреждение Щелковского муниципального района «Центр адаптивной физической культуры, спорта и туризма «Спартанец» 034830000470	92.62					В интересах общества	Комитет по физической культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Щелковского муниципального района	Количество открытых секций оздоровительной направленности	Ед.	Количество занятий	Шт.	Бесплатная	Закон от 04.12.2007 №329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации"	3001010000000003100
3.	Организация и обеспечение подготовки спортивного резерва 92.62	Муниципальное бюджетное учреждение Щелковского муниципального	92.62					В интересах общества	Комитет по физической культуре, спорту и работе с молодежью	1. Спортсмены, включенные в состав сборных команд Московской обл.,	Чел.	Количество спортсменов, зачисленных на этап спортивной	Чел.	Бесплатная	Закон от 04.12.2007 №329-ФЗ "О физической культуре и спорте в	3002810000000003101

		льного района «Центр адаптивной физической культуры, спорта и туризма «Спартанец» 03483000 00470						Администрации Щёлковского муниципального района	России по видам спорта; 2.Количество соревнований различного ранга, в которых приняли участие спортсмены	Ед.	подготовки			Российской Федерации"		
4.	Организация и проведение официальных спортивных мероприятий 92.62	Муниципальное бюджетное учреждение Щёлковского муниципального района «Центр адаптивной физической культуры, спорта и туризма «Спартанец» 03483000 00470	92.62	Уровни проведения соревнований	Муниципальные			В интересах общества	Комитет по физической культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Щёлковского муниципального района	Реализация календарного плана спортивных мероприятий	%	Количество мероприятий	Шт.	Бесплатная	Закон от 04.12.2007 №329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации"	30017 10060 01000 00008 102

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 21.08.2015 № 2083**

О внесении изменений в Устав  
Муниципального казённого учреждения  
Щёлковского муниципального района  
«Центр международных связей»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», руководствуясь Порядком утверждения уставов казенного или бюджетного учреждений Щёлковского муниципального района и внесения в них изменений, утвержденным постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 21.12.2010 №3120, Администрация Щёлковского муниципального района постановляет:

1. Переименовать Муниципальное казённое учреждение Щёлковского муниципального района «Центр международных связей» в Муниципальное казённое учреждение Щёлковского муниципального района «Центр общественных и международных связей».

2. Внести изменения в Устав Муниципального казённого учреждения Щёлковского муниципального района «Центр международных связей», утвердив его в новой редакции на 16 листах.

3. Предельная штатная численность Учреждения составляет 50 человек.

4. Уполномочить директора Муниципального казённого учреждения Щёлковского муниципального района «Центр международных связей» Губареву Ларису Александровну произвести мероприятия по государственной регистрации изменений в Устав Муниципального казённого учреждения Щёлковского муниципального района «Центр международных связей» в Межрайонной инспекции ФНС России №16 по Московской области в установленном законом порядке и получить соответствующие документы.

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

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

Руководитель Администрации  
Щёлковского муниципального района

А.В.Валов



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 28.08.2015 № 2247**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) на 45 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

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Щёлковского муниципального района  
Московской области  
от 28.08.2015 № 2247

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельных  
участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в  
муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена)**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной  
услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), расположенных в

административных границах городского поселения Щёлково Щёлковского муниципального района Московской области (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) должностных лиц Администрации Щёлковского муниципального района, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрацией Щёлковского муниципального района.

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

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

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией 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 муниципальными служащими Администрации Щёлковского муниципального района и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Щёлковского муниципального района (далее – многофункциональные центры).

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 Администрации Щёлковского муниципального района, Управления архитектуры и градостроительства Администрации Щёлковского муниципального района и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов Управления архитектуры и градостроительства Администрации Щёлковского муниципального района непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, и многофункциональных центров;

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

4) график работы Администрации Щёлковского муниципального района, Управления архитектуры и градостроительства Администрации Щёлковского муниципального района, и многофункциональных центров;

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

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

7) текст административного регламента с приложениями;

8) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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 Администрации Щёлковского муниципального района, многофункциональных центров и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации Щёлковского муниципального района и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации Щёлковского муниципального района в сети «Интернет» <http://shchyolkovo.ru/> и официальном сайте многофункциональных центров 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, Управления архитектуры и градостроительства, многофункциональных центров, 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 Администрации Щёлковского муниципального района и сотрудники многофункциональных центров 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 согласованию местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена).

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

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Щёлковского муниципального района непосредственно через структурное подразделение – Управление архитектуры и градостроительства.

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

13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;
- ФГУ «Кадастровая палата по Московской области».

14. Органы, предоставляющие муниципальную услугу по согласованию местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации Щёлковского муниципального района.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) подписание акта согласования местоположения границы земельного участка;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации Щёлковского муниципального района в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрации Щёлковского муниципального района.

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

18. 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 Администрацию Щёлковского муниципального района.

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

19. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Администрации Щёлковского муниципального района.

20. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации Щёлковского муниципального района.

21. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию Щёлковского муниципального района, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации Щёлковского муниципального района в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

22. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрацию Щёлковского муниципального района, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации Щёлковского муниципального района в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией Щёлковского муниципального района и многофункциональным центром.

23. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Администрации Щёлковского муниципального района (в случае выдачи результата), 2 рабочих дней (в случае направления результата).

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

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации (далее - Земельный кодекс РФ) (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, №44, ст. 4147);
- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №137-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, №44, ст. 4148);

- Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее – Федеральный закон №221-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, №31, ст. 4017);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», 30.07.2010, №168, в Собрании законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.04.2011 №63 – ФЗ «Об электронной подписи»;

- Уставом Щёлковского муниципального района Московской области;

- Постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 08.04.2015 №739 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Щёлковского муниципального района, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Щёлковского муниципального района»;

- Постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 20.04.2015 №889 «О внесении изменений в Перечень муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе Муниципального автономного учреждения Щёлковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района».

-

**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**

25. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление (образец представлен в Приложении №3);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) доверенность, подтверждающую полномочия представителя заявителя с точным указанием полномочий - в случае если действует представитель;

4) Межевой план – в электронном виде, заверенный кадастровым инженером, подготовившим межевой план.

В соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.11.2008 №412 графическая часть межевого плана изготавливается на топографической съемке М 1:500, если площадь земельного участка до 6 га, или М 1:2000, если площадь земельного участка более 6 га. Графический материал должен содержать информацию о красных линиях.

5) Ведомость координат в МСК-50, заверенная кадастровым инженером, подготовившим межевой план. В случае сложной конфигурации земельного участка (20 и более поворотных точек) ведомость координат представляется в электронном виде (xls или mif, mid).

6) Акт согласования местоположения границ.

26. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрации Щёлковского муниципального района или многофункциональном центре.

27. 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, 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**

28. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- 1) выписка из ЕГРП;
- 2) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке.

29. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

30. Администрация Щёлковского муниципального района и многофункциональные центры 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.

31. Администрация Щёлковского муниципального района и многофункциональные центры вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, 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**

32. Основания для отказа заявителю Администрацией Щёлковского муниципального района или многофункциональным центром в приеме документов отсутствуют.

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

33. 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 Администрацию Щёлковского муниципального района в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента;

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

5) действующим законодательством не предусмотрена возможность согласования границ земельного участка.

34. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации Щёлковского муниципального района и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации Щёлковского муниципального района или многофункциональным центром с использованием электронной подписи и направляется заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в

письменной форме либо выдается через многофункциональные центры.

35. 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**

36. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо получить следующие необходимые и обязательные услуги:

- получение межевого плана (оригинал и копия, заверенная кадастровым инженером, подготовившим межевой план).

- получение ведомости координат в МСК-50, заверенной кадастровым инженером, подготовившим межевой план.

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

37. Предоставление муниципальной услуги в Администрации Щёлковского муниципального района осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

38. Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**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**

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

40. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 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**

41. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации Щёлковского муниципального района и многофункциональных центров.

42. 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.

43. 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.

44. 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.

45. 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.

46. 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.

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

48. 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.

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

50. 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.

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

52. 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.

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

54. 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.

55. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации Щёлковского муниципального района и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

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

58. 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)**



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 Администрации Щёлковского муниципального района и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

59. 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.

60. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами

61. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрации Щёлковского муниципального района 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**

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

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

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

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

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

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

65. 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.

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

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

67. 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 от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

68. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 25, 28 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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

70. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию Щёлковского муниципального района документы, представленные в пункте 25 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 28 административного регламента.

71. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

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

- при личном обращении заявителя в Администрацию Щёлковского муниципального района, его территориальный отдел или многофункциональный центр;
- по телефону Администрации Щёлковского муниципального района или многофункционального центра;
- через официальный сайт Администрации Щёлковского муниципального района или многофункционального центра.

73. 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.

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

75. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации

Щёлковского муниципального района или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации Щёлковского муниципального района 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.

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

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

79. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации Щёлковского муниципального района 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 центрах**

80. 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) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (срок не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Администрации Щёлковского муниципального района).

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

81. Блок-схема последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги представлена в приложении 2 к административному регламенту.

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

82. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию Щёлковского муниципального района или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) в Администрацию Щёлковского муниципального района:
  - 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.

83. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации Щёлковского муниципального района или сотрудники многофункционального центра.

84. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией Щёлковского муниципального района и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

85. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию Щёлковского муниципального района 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 25 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.

86. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 89 административного регламента, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента;
- 2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 25 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Щёлковского муниципального района.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации Щёлковского муниципального района, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию Щёлковского муниципального района в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства многофункциональных центрах.

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

88. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации Щёлковского муниципального района

или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

89. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Щёлковского муниципального района посредством почтового отправления специалист Администрации Щёлковского муниципального района, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 85 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 85 административного регламента.

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

90. 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 Администрации Щёлковского муниципального района, 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 на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию Щёлковского муниципального района подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 25 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) 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.

91. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней с момента поступления заявления в Администрацию Щёлковского муниципального района или многофункциональный центр.

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

1) в Администрацию Щёлковского муниципального района - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации Щёлковского муниципального района, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Щёлковского муниципального района.

93. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является описание 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**

94. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации Щёлковского муниципального района, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

97. 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 Администрацию Щёлковского муниципального района.

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

99. После регистрации в Администрации Щёлковского муниципального района заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Администрации Щёлковского муниципального района, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

101. 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 Администрации Щёлковского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

102. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация Щёлковского муниципального района 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.

103. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации Щёлковского муниципального района.

#### **Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов**

104. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Администрации Щёлковского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

105. Сотрудник Администрации Щёлковского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 25 и 28 административного регламента;

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

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию Щёлковского муниципального района в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику Администрации Щёлковского муниципального района, ответственному за принятие решения;

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

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

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 25 и 28 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

106. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

107. Результатом административной процедуры является:

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

2) передача сотруднику Администрации Щёлковского муниципального района, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

108. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация Щёлковского муниципального района 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.

109. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

- 1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

110. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Щёлковского муниципального района или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

111. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации Щёлковского муниципального района или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

112. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

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

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;



8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

114. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Администрации Щёлковского муниципального района или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

115. Для предоставления муниципальной услуги Администрации Щёлковского муниципального района или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;
- ФГУ «Кадастровая палата по Московской области».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации Щёлковского муниципального района или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

116. В случае направления запроса сотрудником Администрации Щёлковского муниципального района ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Администрации Щёлковского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

117. В случае направления запроса сотрудником многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Щёлковского муниципального района, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

118. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию Щёлковского муниципального района или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

119. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Щёлковского муниципального района, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию Щёлковского муниципального района в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

120. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Щёлковского муниципального района;

2) в Администрации Щёлковского муниципального района - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

121. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация Щёлковского муниципального района 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.

122. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации Щёлковского муниципального района.

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

123. Основанием для начала административной процедуры является получение сведений, запрашиваемых по каналам межведомственного взаимодействия в целях предоставления муниципальной услуги.

124. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает предоставленные заявителем документы, а также сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия и определяет наличие в соответствии с положениями нормативных правовых актов права у заявителя на получение муниципальной услуги.

125. В случае наличия у заявителя права на получение муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги. В случае наличия оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуг .

126. Результатом административной процедуры является подготовка специалистом, ответственным за оказание услуги, проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги.

127. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 19 календарных дней.

128. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация Щёлковского муниципального района 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.

129. Проект решения направляется на согласование заинтересованным лицам, в том числе в используемой информационной системе. После согласования проект решения подписывается руководителем Администрации Щёлковского муниципального района (срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Администрации Щёлковского муниципального района).

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

130. Основанием для начала административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю является наличие подписанного акта согласования местоположения границы земельного участка или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

131. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию Щёлковского муниципального района;

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.

132. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Администрация Щёлковского муниципального района направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией Щёлковского муниципального района и многофункциональным центром.

133. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

134. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, заявителю не может превышать 5 календарных дней с даты подписания решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

135. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация Щёлковского муниципального района 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.

136. Способом фиксации результата административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением государственной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации Щёлковского муниципального района, многофункционального центра о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

#### **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**

137. 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.

138. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации Щёлковского муниципального района, 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**

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

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Щёлковского муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

140. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации 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.

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

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

143. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Щёлковского муниципального района, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

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

144. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации Щёлковского муниципального района, должностных лиц Администрации Щёлковского муниципального района, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

##### **Предмет жалобы**

145. 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 Щёлковского муниципального района 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 Щёлковского 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 Щёлковского муниципального района;

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

146. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов и должностных лиц Администрации Щёлковского муниципального района подаются на имя руководителя Администрации.

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

147. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

148. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единый портал либо Портал Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

149. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Администрации непосредственно предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество руководителя либо работника этого структурного подразделения Администрации, 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) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо работника;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения Администрации, предоставляющего государственную услугу, его руководителя либо работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

150. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению специалистом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

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

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

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

152. Жалоба подлежит рассмотрению:

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

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

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

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

153. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

### **Результат рассмотрения жалобы**

154. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация Щёлковского муниципального района 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.

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

155. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

г) признания жалобы необоснованной.

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

157. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

158. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 153 Административного регламента, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

159. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

160. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

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

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

162. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации Щёлковского муниципального района и многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации Щёлковского муниципального района 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.

163. 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.

164. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Управления архитектуры и градостроительства Администрации Щёлковского муниципального района;

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.

165. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении архитектуры и градостроительства Администрации Щёлковского муниципального района копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

167. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Щёлковского муниципального района, должностных лиц

Администрации Щёлковского муниципального района, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации Щёлковского муниципального района и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации Щёлковского муниципального района и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также информация может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.



**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,  
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ  
ЦЕНТРОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**1. Администрация Щёлковского муниципального района:**

местонахождение: 141100, Московская область, Щёлковский район, г. Щёлково,  
площадь Ленина, д. 2;  
телефон: (496) 566-99-66; факс: (496) 566-96-90;  
график работы Администрации Щёлковского муниципального района:

Понедельник	С 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45
Вторник	С 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45
Среда	С 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45
Четверг	С 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45
Пятница	С 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

График приема заявителей:

Понедельник	С 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45
Вторник	С 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45
Среда	С 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45
Четверг	С 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45
Пятница	С 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес Администрации Щёлковского муниципального района:

141100, Московская область, Щёлковский район, г. Щёлково, площадь Ленина, д. 2;  
контактный телефон: (496) 566-99-66

Официальный сайт Администрации Щёлковского муниципального района:  
<http://www.shchyolkovo.ru>

Адрес электронной почты Администрации Щёлковского муниципального района:  
[schelkov@mosreg.ru](mailto:schelkov@mosreg.ru)

## **2. Управление архитектуры и градостроительства Администрации Щёлковского муниципального района.**

Местонахождение: 141100, Московская область, Щёлковский район, г. Щёлково, ул. Комарова, д. 18/1;

график работы:

Понедельник	С 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45
Вторник	С 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45
Среда	С 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45
Четверг	С 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45
Пятница	С 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес: 141100, Московская область, Щёлковский район, г. Щёлково, ул. Комарова, д. 18/1.

Контактный телефон: 8(496) 567-00-58.

## **3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района.**

Местонахождение многофункционального центра: Московская область, город Щёлково, ул. Свирская, д. 2 а.

График работы многофункционального центра:

Понедельник	8.00-20.00
Вторник	8.00-20.00
Среда	8.00-20.00
Четверг	8.00-20.00
Пятница	8.00-20.00
Суббота	9.00-13.00
Воскресенье	Выходной день

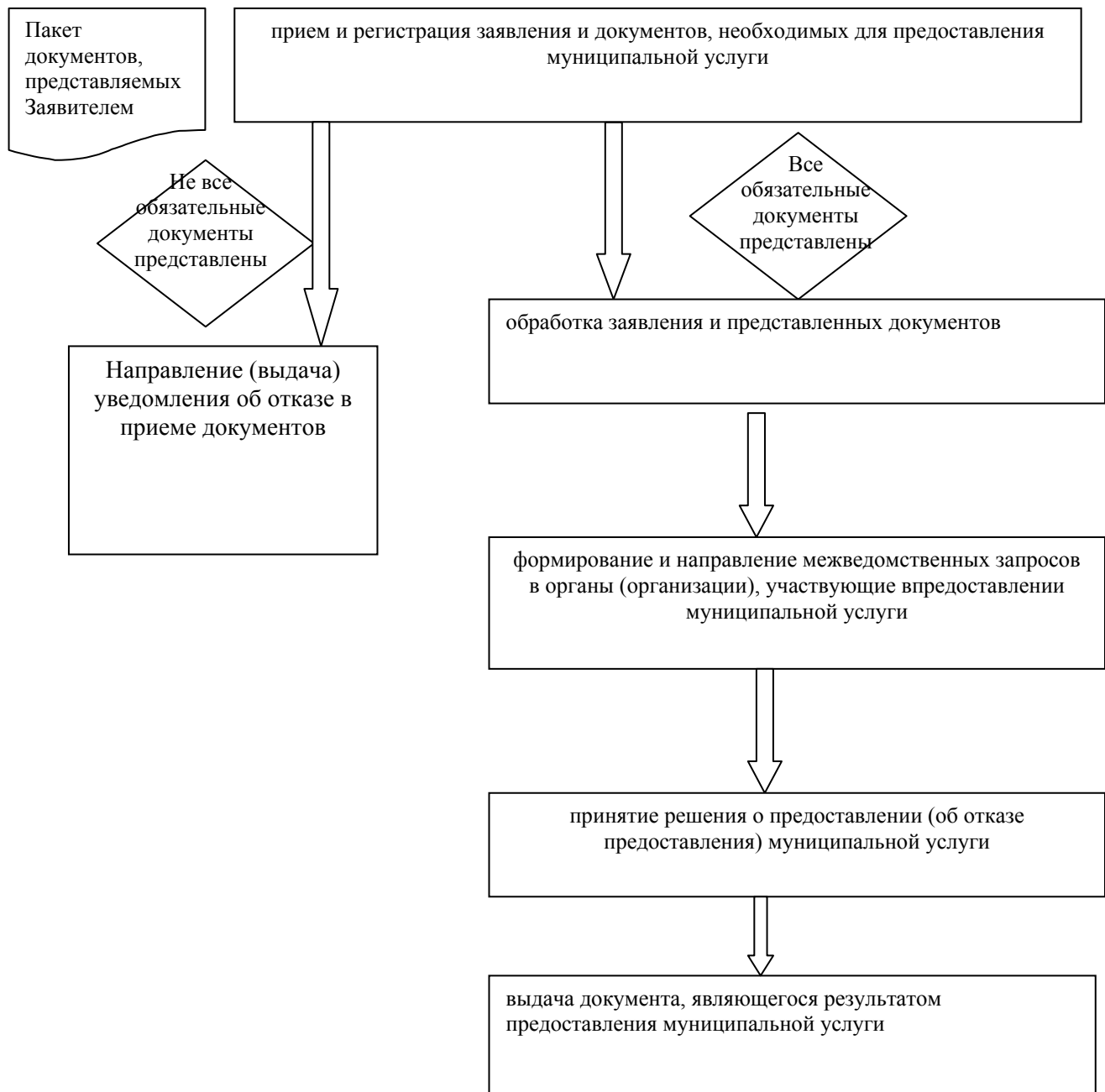
Почтовый адрес многофункционального центра: 141100, Московская область, город Щёлково, ул. Свирская, д. 2 а;

телефон: 8 (496) 251-65-70.

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: [info@mfcshelkovo.ru](mailto:info@mfcshelkovo.ru).

**Блок - схема предоставления муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена)**

**Начало предоставления муниципальной услуги. прием и регистрация заявления и документов**



**Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Руководителю Администрации  
Щёлковского муниципального района  
А.В. Валову

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. - для физического лица,  
\_\_\_\_\_ полное наименование организации,  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя - для юридических лиц;  
\_\_\_\_\_ почтовый индекс и адрес  
\_\_\_\_\_ телефон/факс)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу согласовать местоположение границ земельного участка(части земельного участка) в акте согласования местоположения границ земельного участка, в составе межевого плана земельного участка, подготовленного в результате выполнения кадастровых работ в связи с образованием земельного участка (уточнением границ земельного участка), местоположение которого установлено

\_\_\_\_\_  
—  
\_\_\_\_\_  
—

Кадастровый номер земельного участка (при наличии)

\_\_\_\_\_

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Заявитель  
(уполномоченный представитель)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (дата, подпись)

М.П.

Заявление принял \_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию Щёлковского муниципального района;
- 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).

---

<<Обратная сторона заявления>>

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, полностью)

## СОДЕРЖАНИЕ:

<p><b>Решение</b> Совета депутатов Щёлковского муниципального района от <b>26.04.2016 № 293/36</b> «Об утверждении структуры Администрации Щёлковского муниципального района»</p>	3
<p><b>Решение</b> Совета депутатов Щёлковского муниципального района от <b>26.04.2016 № 296/36-98-НПА</b> «О внесении изменений в Положение об Общественной палате Щёлковского муниципального района Московской области, утверждённое решением Совета депутатов Щёлковского муниципального района Московской области от 07.05.2014 № 529/85-220-НПА»</p>	5
<p><b>Постановление</b> Администрации Щёлковского муниципального района от <b>19.01.2016 № 37</b> «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального учреждения городского поселения Щёлково «Аварийно – спасательная служба»</p>	6
<p><b>Постановление</b> Администрации Щёлковского муниципального района от <b>19.01.2016 № 38</b> «О внесении изменений в ведомственный перечень муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями физической культуры и спорта городского поселения Щёлково»</p>	9
<p><b>Постановление</b> Администрации Щёлковского муниципального района от <b>04.02.2016 № 421</b> «О присвоении наименований элементам планировочной структуры и улично-дорожной сети в деревне Новопарево городского поселения Фряново Щёлковского муниципального района»</p>	14
<p><b>Постановление</b> Администрации Щёлковского муниципального района от <b>17.02.2016 № 656</b> «О внесении изменений в ведомственный перечень муниципальных услуг и работ, оказываемых муниципальными учреждениями по работе с молодёжью и детьми Щёлковского муниципального района»</p>	17
<p><b>Постановление</b> Администрации Щёлковского муниципального района от <b>17.02.2016 № 657</b> «О внесении изменений в ведомственный перечень муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями физической культуры и спорта Щёлковского муниципального района»</p>	22
<p><b>Постановление</b> Администрации Щёлковского муниципального района от <b>21.08.2015 № 2083</b> «О внесении изменений в Устав Муниципального казённого учреждения Щёлковского муниципального района «Центр международных связей»</p>	34
<p><b>Постановление</b> Администрации Щёлковского муниципального района от <b>28.08.2015 № 2247</b> «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена)»</p>	35