

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Р Е Ш Е Н И Е
от 13.10.2015 № 187/26-86-НПА**

О работе Попечительского совета по вопросам похоронного дела в Щёлковском муниципальном районе Московской области

Заслушав информацию председателя Попечительского совета по вопросам похоронного дела в Щёлковском муниципальном районе Московской области (Варгузов С.И.) о работе Попечительского совета по вопросам похоронного дела в Щёлковском муниципальном районе Московской области, в соответствии с Положением о Попечительском совете по вопросам похоронного дела в Щёлковском муниципальном районе Московской области, утверждённым решением Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 24.12.2013 № 488/78-204-НПА, Совет депутатов Щёлковского муниципального района

Р Е Ш И Л:

1. Признать деятельность Попечительского совета по вопросам похоронного дела в Щёлковском муниципальном районе Московской области неудовлетворительной.

2. Ликвидировать Попечительский совет по вопросам похоронного дела в Щёлковском муниципальном районе Московской области.

3. Считать утратившими силу:

Решение Совета депутатов Щёлковского муниципального района Московской области от 24.12.2013 № 488/78-204-НПА «Об утверждении Положения о Попечительском совете по вопросам похоронного дела в Щёлковском муниципальном районе Московской области»;

Решение от 24.09.2013 № 453/73 «Об утверждении состава Попечительского Совета по вопросам похоронного дела в Щёлковском муниципальном районе Московской области».

4. Настоящее решение подлежит опубликованию.

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов Щёлковского муниципального района по вопросам здравоохранения и социальной защиты населения (Андронов А.В.).

Глава Щёлковского муниципального района

Н.В. Суровцева

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Р Е Ш Е Н И Е
от 27.10.2015 № 204/27-87-НПА**

О реализации Положения об общерайонной Ассамблеи в Щёлковском муниципальном районе

Заслушав информацию председателя постоянной комиссии Совета депутатов Щёлковского муниципального района Московской области по вопросам местного самоуправления, взаимодействия со средствами массовой информации и правоохранительной деятельности (Правашинский В.В.) о реализации Положения об общерайонной Ассамблеи в Щёлковском муниципальном районе, Совет депутатов Щёлковского муниципального района

Р Е Ш И Л:

1. Признать утратившим силу Решение Совета депутатов Щёлковского муниципального района Московской области от 01.07.2014 № 558/90-235-НПА «Об утверждении Положения об общерайонной Ассамблеи в Щёлковском муниципальном районе»;

2. Настоящее решение подлежит опубликованию.

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

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Р Е Ш Е Н И Е
от 27.10.2015 № 191/27**

Об утверждении Положения о ежегодном отчёте
руководителя Администрации Щёлковского
муниципального района Московской области
перед Советом депутатов Щёлковского
муниципального района Московской области

В соответствии с частью 11.1 статьи 35, частью 6.1. статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 9 статьи 23, пунктом 2 части 8 статьи 28.1 Устава Щёлковского муниципального района Московской области, Совет депутатов Щёлковского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о ежегодном отчёте руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Московской области перед Советом депутатов Щёлковского муниципального района Московской области.

2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации, разместить его в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Решение вступает в силу с момента его принятия.

4. Контроль за выполнением 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

Утверждено
решением Совета депутатов Щёлковского
муниципального района Московской
области от 27.10.2015 г. № 191/27

Положение

о ежегодном отчёте руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Московской области перед Советом депутатов Щёлковского муниципального района Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, порядок представления и заслушивания Советом депутатов Щёлковского муниципального района Московской области (далее – Совет депутатов) ежегодного отчёта (далее по тексту – ежегодный отчёт; отчёт) руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Московской области (далее - руководитель Администрации Щёлковского муниципального района) о результатах его деятельности, деятельности Администрации Щёлковского муниципального района Московской области (далее – Администрация), в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов Щёлковского муниципального района Московской области.

1.2. Руководитель Администрации Щёлковского муниципального района подконтролен и подотчётен Совету депутатов Щёлковского муниципального района.

1.3. Руководитель Администрации Щёлковского муниципального района представляет Совету депутатов Щёлковского муниципального района ежегодные отчёты о результатах своей деятельности и деятельности Администрации Щёлковского муниципального района, в том числе о решении вопросов, поставленных представительным органом Щёлковского муниципального района.

1.4. Структура ежегодного отчёта руководителя Администрации Щёлковского муниципального района включает в себя следующие разделы:

- об исполнении полномочий по решению вопросов местного значения, установленных Уставом Щёлковского муниципального района;

- об исполнении отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Щёлковского муниципального района федеральными законами и законами Московской области;

- об исполнении части полномочий, переданных органам местного самоуправления Щёлковского муниципального района органами местного самоуправления поселений, входящих в состав района;

- о ходе исполнения муниципальных программ Щёлковского муниципального района, обеспечивающих социально-экономического развитие Щёлковского муниципального района;

- о состоянии дел по работе с обращениями граждан (информация о количестве поступивших и рассмотренных обращений);

- информация о достигнутых значениях показателей в отчетном периоде и планируемых значениях в последующем отчетном периоде, по форме доклада представляемого руководителем Администрации в Правительство Московской области в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2012 № 1317 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 г. № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» и подпункта «и» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» и предлагаемые меры по повышению эффективности деятельности Администрации района, муниципальных учреждений и предприятий, а также по улучшению значений показателей в последующем отчетном периоде.

1.5. Отчет руководителя Администрации Щёлковского муниципального района отражает информацию о его деятельности и деятельности Администрации за истекший календарный год - 12 (двенадцать) календарных месяцев.

В случае если руководитель Администрации исполнял свои полномочия не полный календарный год, то отчет руководителя Администрации отражает информацию о его деятельности за период, когда он исполнял обязанности руководителя Администрации, и о результатах деятельности Администрации за истекший календарный год.

2. Порядок предоставления отчёта

2.1. Текст ежегодного отчёта руководителя Администрации Щёлковского муниципального района предоставляется на бумажном и электронном носителях в Совет депутатов, не позднее чем за 30 календарных дней до дня заседания Совета депутатов, на котором планируется заслушивание отчёта. Отчёт считается представленным в Совет депутатов тем числом, каким он был зарегистрирован в системе документооборота Совета депутатов.

2.3. Отчёт руководителя Администрации Щёлковского муниципального района не позднее следующего рабочего дня со дня его представления направляется аппаратом Совета депутатов в электронном виде в комиссию и депутатам Совета депутатов для предварительного рассмотрения.

2.4. Представленный в Совет депутатов отчёт может быть предварительно рассмотрен на заседаниях постоянно действующих депутатских комиссий Совета депутатов без присутствия руководителя Администрации.

Заключения комиссий, содержащие вопросы и предложения, поступившие от депутатов, направляются в письменной форме руководителю Администрации Щёлковского муниципального района не позднее, чем за 10 рабочих дней до дня заседания Совета депутатов, на котором планируется заслушивание отчёта руководителя Администрации.

3. Порядок заслушивания отчёта

3.1. Ежегодный отчёт руководителя Администрации Щёлковского муниципального района должен быть заслушан Советом депутатов на заседании не позднее 20 мая года, следующего за отчётным.

3.2. Дата, время и место проведения заседания Совета депутатов по заслушиванию ежегодного отчёта руководителя Администрации Щёлковского муниципального района определяются на основании решения Совета депутатов по предложению руководителя Администрации Щёлковского муниципального района.

3.3. Решение Совета депутатов о планируемом дне заслушивания ежегодного отчёта руководителя Администрации, принимается заблаговременно, но не менее чем за 2 месяца до проведения заседания Совета депутатов по заслушиванию отчета.

Решение о планируемом дне заслушивания ежегодного отчёта принимается направляется руководителю Администрации для сведения и подготовки отчёта.

3.4. Заслушивание ежегодного отчёта руководителя Администрации Щёлковского муниципального района производится в форме доклада на открытом заседании Совета депутатов.

Вопрос о ежегодном отчёте является первым вопросом повестки заседания Совета депутатов.

Отчёт представляется руководителем Администрации Щёлковского муниципального района лично.

Выступление руководителя Администрации с отчётом не должно превышать 40 минут.

После завершения выступления руководителя Администрации рассмотрение вопроса о ежегодном отчёте осуществляется в следующем порядке:

- ответы руководителя Администрации Щёлковского муниципального района на вопросы депутатов, представленные в письменной форме в порядке предусмотренном п. 2.4 настоящего Положения – до 30 минут;
- обсуждение депутатами ежегодного отчёта – до 30 минут;
- принятие решения Советом депутатов об отчёте.

3.5. После принятия Советом депутатов решения об отчёте руководителя Администрации Щёлковского муниципального за соответствующий год, отчёт руководителя Администрации Щёлковского муниципального района подлежит обязательному опубликованию в средствах мас-

совой информации и размещению на официальном сайте Администрации Щёлковского муниципального района в сети Интернет.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Р Е Ш Е Н И Е
от 27.10.2015 №192/27**

Об утверждении Положения о ежегодном отчёте
Главы Щёлковского муниципального района
Московской области перед Советом депутатов
Щёлковского муниципального района

В соответствии с частью 11.1. статьи 35, частью 5.1. статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 9 статьи 23, частью 9 статьи 27 Устава Щёлковского муниципального района Московской области, Совет депутатов Щёлковского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о ежегодном отчёте Главы Щёлковского муниципального района Московской области перед Советом депутатов Щёлковского муниципального района Московской области.

2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации, разместить его в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Решение вступает в силу с момента его принятия.

4. Контроль за выполнением 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

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов Щёлковского
муниципального района Московской области
от 27.10.2015 г. № 192/27

**Положение
о ежегодном отчёте Главы Щёлковского муниципального района
Московской области перед Советом депутатов
Щёлковского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, порядок представления и заслушивания Советом депутатов Щёлковского муниципального района Московской области (далее – Совет депутатов) ежегодного отчёта (далее – ежегодный отчёт; отчёт) Главы Щёлковского муниципального района Московской области (далее – Глава Щёлковского муниципального района) о результатах его деятельности, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов Щёлковского муниципального района Московской области.

Настоящее Положение не распространяется на случаи внеочередного представления отчётов.

1.2. Глава Щёлковского муниципального района подконтролен и подотчётен населению и

представительному органу Щёлковского муниципального района.

1.3. Глава Щёлковского муниципального района ежегодно представляет Совету депутатов отчёт о результатах своей деятельности.

1.4. В случае исполнения полномочий Главы Щёлковского муниципального района в отчётном году 6 месяцев и менее, Глава Щёлковского муниципального района представляет отчёт за данный период одновременно с представлением отчёта за следующий отчётный год.

1.5. Структура ежегодного отчёта Главы Щёлковского муниципального района отражает деятельность Главы Щёлковского муниципального района по исполнению полномочий, установленных статьёй 27 Устава Щёлковского муниципального района Московской области, деятельность Главы Щёлковского муниципального района по решению вопросов, поставленных Советом депутатов в течение отчётного года. Отчёт Главы Щёлковского муниципального района также может содержать иную информацию, порядок предоставления которой определяется Главой Щёлковского муниципального района самостоятельно.

2. Порядок предоставления отчёта

2.1. Текст ежегодного отчёта Главы Щёлковского муниципального района предоставляется на бумажном и электронном носителе в Совет депутатов не позднее чем за 30 календарных дней до дня заседания Совета депутатов, на котором планируется заслушивание отчёта.

2.2. Отчёт считается представленным в Совет депутатов тем числом, каким он был зарегистрирован в системе документооборота Совета депутатов.

2.3. Отчёт Главы Щёлковского муниципального района не позднее следующего рабочего дня со дня его представления направляется аппаратом Совета депутатов в электронном виде в комиссии и депутатам Совета депутатов для предварительного рассмотрения (ознакомления), формулировки вопросов и внесения предложений.

2.4. Представленный в Совет депутатов отчёт может быть предварительно рассмотрен на заседаниях постоянно действующих депутатских комиссий Совета депутатов. Заключение комиссий, содержащие вопросы, и предложения, поступившие от депутатов, направляются в письменной форме Главе Щёлковского муниципального района не позднее, чем за 10 рабочих дней до дня соответствующего заседания Совета депутатов, на котором планируется заслушивание отчёта Главы Щёлковского муниципального района.

2.5. Подготовку отчета Главы Щёлковского муниципального района осуществляет аппарат Совета депутатов.

В целях подготовки отчёта Администрация Щёлковского муниципального района в срок не позднее 30 дней до даты предоставления отчёта в Совет депутатов направляет в Совет депутатов информацию по исполнению Главой Щёлковского муниципального района полномочий, предусмотренных пунктами 17, 19, 21, 23 статьи 27 Устава Щёлковского муниципального района.

3. Порядок заслушивания отчёта

3.1. Ежегодный отчёт Главы Щёлковского муниципального района должен быть заслушан Советом депутатов не позднее 31 мая года, следующего за отчётным.

3.2. Дата, время и место проведения заседания Совета депутатов по заслушиванию ежегодного отчёта Главы Щёлковского муниципального района определяются на основании решения Совета депутатов по предложению Главы Щёлковского муниципального района.

3.3. Вопрос о ежегодном отчёте Главы Щёлковского муниципального района является первым вопросом повестки заседания Совета депутатов.

Отчёт представляется Главой Щёлковского муниципального района лично.

Выступление Главы Щёлковского муниципального района с отчётом не должно превышать 40 минут.

После завершения выступления Главы Щёлковского муниципального района рассмотрение вопроса о ежегодном отчёте осуществляется в следующем порядке:

- ответы Главы Щёлковского муниципального района на вопросы депутатов, представленные в письменной форме в порядке предусмотренном п. 2.4 настоящего Положения – до 30 минут;

- обсуждение депутатами ежегодного отчёта – до 30 минут;

- принятие решения Советом депутатов об отчёте.

3.4. По итогам заслушивания ежегодного отчёта Главы Щёлковского муниципального района Совет депутатов принимает решение, выражающее оценку деятельности Главы Щёлковского муниципального района (удовлетворительную либо неудовлетворительную). Решение может содержать поручения Главе Щёлковского муниципального района на текущий год. Указанное решение подлежит обязательному обнародованию (опубликованию или размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет). Неудовлетворительная оценка деятельности Главы Щёлковского муниципального района по результатам ежегодного отчёта, данная два раза подряд, является основанием для удаления Главы Щёлковского муниципального района в отставку в порядке, предусмотренном статьей 74.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3.5. Решение об оценке деятельности Главы Щёлковского муниципального района принимается открытым голосованием.

3.6. Отчёт Главы Щёлковского муниципального района перед Советом депутатов подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению в сети Интернет.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Р Е Ш Е Н И Е
от 27.10.2015 № 193/27**

Об утверждении Положения о ежегодном отчёте
о деятельности Контрольно-счётной палаты
Щёлковского муниципального района Московской области

В соответствии с частью 2 статьи 19 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», частью 2 статьи 18 Положения о Контрольно-счётной палате Щёлковского муниципального района Московской области, утверждённого решением Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 17.04.2012 № 286/46-121-НПА, Совет депутатов Щёлковского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о ежегодном отчёте о деятельности Контрольно-счётной палаты Щёлковского муниципального района Московской области.

2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации, разместить его в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за выполнением 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

Утверждено
решением Совета депутатов Щёлковского
муниципального района Московской области
от 27.10.2015 г. № 193/27

Положение

о ежегодном отчёте о деятельности Контрольно-счётной палаты Щёлковского муниципального района Московской области

1. Настоящее Положение о ежегодном отчёте о деятельности Контрольно-счётной палаты Щёлковского муниципального района Московской области (далее – Положение) разработано в соответствии с частью 2 статьи 19 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», частью 2 статьи 18 Положения о Контрольно-счётной палате Щёлковского муниципального района Московской области, утверждённого решением Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 17.04.2012 № 286/46-121-НПА, определяет порядок представления в Совет депутатов Щёлковского муниципального района Московской области (далее – Совет депутатов) и рассмотрения Советом депутатов ежегодных отчётов Контрольно-счётной палаты Щёлковского муниципального района Московской области (далее – Контрольно-счётная палата) о результатах своей деятельности (далее – ежегодный отчёт, так же – отчёт).

2. Ежегодный отчёт о деятельности Контрольно-счётной палаты состоит из основных показателей деятельности Контрольно-счётной палаты, представляемых в табличной форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, и пояснительной записки, раскрывающей более полно и подробно указанные показатели в их динамике по сравнению с предшествующим отчётным периодом.

3. Текст ежегодного отчёта Контрольно-счётной палаты предоставляется на бумажном и электронном носителе в Совет депутатов не позднее чем за 15 календарных дней до дня, на который назначено проведение заседания Совета депутатов.

4. Отчёт считается представленным в Совет депутатов тем числом, каким он был зарегистрирован в системе электронного документооборота Совета депутатов.

5. Отчёт Контрольно-счётной палаты не позднее следующего рабочего дня со дня его представления направляется в электронном виде в комиссию и депутатам Совета депутатов для предварительного рассмотрения.

6. Ежегодный отчёт Контрольно-счётной палаты о результатах своей деятельности за отчетный период должен быть рассмотрен на заседании Совета депутатов не позднее 01 апреля года, следующего за отчётным.

7. Дата, время и место проведения заседания Совета депутатов по ежегодному отчёту Контрольно-счётной палаты определяются на основании решения Совета депутатов.

8. Рассмотрение ежегодного отчёта Контрольно-счётной палаты проходит на открытом заседании Совета депутатов. Вопрос о ежегодном отчёте является первым вопросом повестки заседания Совета депутатов. Отчёт представляется председателем Контрольно-счётной палаты лично, либо лицом его замещающим.

9. По итогам рассмотрения ежегодного отчёта Контрольно-счётной палаты Совет депутатов принимает решение, которое может содержать поручения в план работы Контрольно-счётной палаты, рекомендации по совершенствованию деятельности Контрольно-счётной палаты, а также поручения и рекомендации органам местного самоуправления и должностным лицам муниципального образования.

10. После рассмотрения Советом депутатов отчёта Контрольно-счётной палаты указанный отчёт публикуется в средствах массовой информации или размещается в сети Интернет. Опубликование в средствах массовой информации или размещение в сети Интернет отчёта осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Московской области, нормативными правовыми актами Совета депутатов Щёлковского муниципального района и регламентом Контрольно-счётной палаты.

Приложение 1
к Положению о ежегодном отчёте о деятельности
Контрольно-счётной палаты Щёлковского
муниципального района Московской области

Основные показатели деятельности Контрольно-счётной палаты Щёлковского
муниципального района Московской области за ___ год

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Значение
1.	Сведения о Контрольно-счётной палате		
1.1.	Штатная численность	ед.	
1.2.	Фактическая численность, в том числе	ед.	
	- количество сотрудников, в должностные обязанности которых входит организация и проведение внешнего муниципального финансового контроля	ед.	
1.3.	Численность сотрудников, прошедших обучение по программе повышения квалификации в отчётном году	ед.	
1.4.	Финансовое обеспечение деятельности	тыс. руб.	
2.	Контрольная деятельность		
2.1.	Проведено контрольных мероприятий	ед.	
2.2.	Количество объектов, охваченных при проведении контрольных мероприятий, в том числе:	ед.	
	- органов местного самоуправления	ед.	
	- муниципальных учреждений	ед.	
	- муниципальных предприятий	ед.	
	- прочих организаций	ед.	
2.5.	Объём средств, проверенных при проведении контрольных мероприятий	тыс. руб.	
2.6.	Выявлено нарушений и недостатков в ходе контрольных мероприятий, всего, в том числе:	тыс. руб.*	
	- неправомерное использование бюджетных средств	тыс. руб.	
	- нецелевое использование бюджетных средств	тыс. руб.	
	- неэффективное расходование бюджетных средств	тыс. руб.	
	- упущенная возможность пополнения бюджета	тыс. руб.	
	- нарушения бюджетного процесса	тыс. руб.	
	- неэффективное использование муниципальной собственности	тыс. руб.	
	- нарушения учёта и отчётности	тыс. руб.	
	- прочие нарушения и недостатки	тыс. руб.	
3.	Экспертно-аналитическая деятельность		
3.1.	Проведено экспертно-аналитических мероприятий, всего, в том числе:	ед.	
	- мероприятия, включенные в план работы	ед.	
	-экспертные заключения по проектам нормативных правовых актов	ед.	
	- прочие (иные) экспертные заключения	ед.	
4.	Реализация результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий		
4.1.	Направлено предписаний	ед.	
	снято с контроля предписаний	ед.	
4.2.	Направлено представлений	ед.	
	снято с контроля представлений	ед.	
4.3.	Устранено финансовых нарушений, всего, в том числе:	тыс. руб.	
	- возмещено средств в бюджет	тыс. руб.	
	- возмещено средств организаций	тыс. руб.	
	- выполнено работ, оказано услуг	тыс. руб.	
4.4.	Устранено нарушений по мероприятиям, проведенным в периодах, предшествующих отчётному периоду	тыс. руб.	
4.5.	Привлечено к дисциплинарной ответственности*	ед.	
4.6.	Направлено материалов в правоохранительные органы	ед.	
4.7.	Возбужденно уголовных дел по материалам проверок**	ед.	

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Значение
5.	Гласность		
5.1.	Количество публикаций в средствах массовой информации по результатам работы	ед.	
5.2.	Количество материалов, размещенных на странице Контрольно-счётной палаты официального сайта Администрации Щёлковского муниципального района Московской области, по результатам работы	ед.	

* - если выявленные нарушения и недостатки не подлежат суммовой оценке, то они указываются только в количестве случаев

** - так как, Контрольно-счётная палата не может повлиять на принятие решения по привлечению к ответственности, то показатели отражаются справочно

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е
от 27.10.2015 № 197/27**

О передаче Контрольно-счётной палате
Щёлковского муниципального района
Московской области полномочий
контрольно-счётного органа
сельского поселения Огудневское
Щёлковского муниципального района
Московской области по осуществлению
внешнего муниципального финансового контроля

Руководствуясь Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет депутатов Щёлковского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Заключение соглашения о передаче Контрольно-счётной палате Щёлковского муниципального района Московской области полномочий контрольно-счётного органа сельского поселения Огудневское Щёлковского муниципального района Московской области по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

2. Утвердить прилагаемый проект соглашения о передаче Контрольно-счётной палате Щёлковского муниципального района Московской области полномочий контрольно-счётного органа сельского поселения Огудневское Щёлковского муниципального района Московской области по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

3. Поручить Главе Щёлковского муниципального района подписать соглашение о передаче Контрольно-счётной палате Щёлковского муниципального района Московской области полномочий контрольно-счётного органа сельского поселения Огудневское Щёлковского муниципального района Московской области по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

4. Настоящее Решение Совета депутатов Щёлковского муниципального района «О передаче Контрольно-счётной палате Щёлковского муниципального района Московской области полномочий контрольно-счётного органа сельского поселения Огудневское Щёлковского муниципального района Московской области по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля» подлежит опубликованию в бюллетене «Информационный вестник Совета депутатов и Администрации Щёлковского муниципального района».

5. Контроль выполнения 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

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов
Щёлковского муниципального района
от 27.10.2015 №197/27

СОГЛАШЕНИЕ

о передаче Контрольно-счётной палате Щёлковского муниципального района Московской области полномочий контрольно-счётного органа сельского поселения Огудневское Щёлковского муниципального района Московской области по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

№ ____ / ____

г. Щёлково

«__» _____ 2015 г.

В целях реализации Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.12.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Совет депутатов сельского поселения Огудневское Щёлковского муниципального района Московской области, именуемый в дальнейшем «Совет депутатов поселения», в лице Главы сельского поселения Огудневское Щёлковского муниципального района Московской области Сорокина Николая Алексеевича, действующего на основании Устава сельского поселения Огудневское Щёлковского муниципального района Московской области и Решения Совета депутатов сельского поселения Огудневское Щёлковского муниципального района Московской области от _____ № _____, с одной стороны, Совет депутатов Щёлковского муниципального района Московской области (далее – Совет депутатов района) в лице Главы Щёлковского муниципального района Московской области Суровцевой Надежды Владимировны, действующего на основании Устава Щёлковского муниципального района Московской области по согласованию с Контрольно-счётной палатой Щёлковского муниципального района Московской области, именуемой в дальнейшем «Контрольно-счётная палата», в лице председателя Контрольно-счётной палаты Щёлковского муниципального района Московской области Шумиловой Ольги Юрьевны, действующего на основании Положения о Контрольно-счётной палате Щёлковского муниципального района Московской области и Решения Совета депутатов Щёлковского муниципального района Московской области от _____ № _____, с другой стороны, заключили настоящее Соглашение о следующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является передача Контрольно-счётной палате полномочий контрольно-счётного органа сельского поселения Огудневское Щёлковского муниципального района Московской области по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля и передача из бюджета сельского поселения Огудневское Щёлковского муниципального района Московской области (далее – «Поселение») в бюджет Щёлковского муниципального района Московской области межбюджетных трансфертов на осуществление переданных полномочий.

1.2. Контрольно-счётной палате передаются следующие полномочия Поселения:
осуществление контроля за исполнением бюджета Поселения;
проведение экспертизы проекта бюджета Поселения на 2017-2020 годы;

проведение внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Поселения за 2015-2018 годы;

организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета Поселения, а также средств, получаемых бюджетом Поселения из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

осуществление контроля за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Поселения, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию;

оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Поселения, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Поселения и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

проведение финансово-экономической экспертизы проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Поселения, а также муниципальных программ;

проведение анализа бюджетного процесса в Поселении и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

подготовка информации о ходе исполнения бюджета Поселения, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в представительный орган и Главе Поселения;

участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

осуществление иных полномочий в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, уставом и нормативными правовыми актами представительного органа Поселения.

2. Срок действия соглашения

2.1. Соглашение заключено на срок 4 года и действует в период с 1 января 2016 года по 31 декабря 2019 года.

2.2. В случае если Решением Совета депутатов поселения о бюджете Поселения на соответствующий год, не будут утверждены межбюджетные трансферты Щёлковскому муниципальному району Московской области, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала финансового года до момента утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.

3. Порядок определения и перечисления ежегодного объема межбюджетных трансфертов

3.1. Объем межбюджетных трансфертов на 2016 год равен 1 050 000 (один миллион пятьдесят тысяч) рублей. Объем межбюджетных трансфертов на 2017-2019 годы определяется сторонами ежегодно и оформляется дополнительным Соглашением к настоящему Соглашению.

3.2. Межбюджетные трансферты, предусмотренные п. 3.1. настоящего Соглашения перечисляются в бюджет Щёлковского муниципального района по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Московской области (Администрация Щёлковского муниципального района)

ИНН 5050002154; КПП 505001001

ОКАТО 46659000

р/с 40101810600000010102

Банк получателя: Отделение 1 Главного управления Центрального банка Российской Федерации по Центральному Федеральному округу г. Москва

БИК 044583001

Код дохода: 001 2 02 04014 05 0000 151

Назначение платежа: межбюджетные трансферты на выполнение полномочий контрольно-счётного органа сельского поселения Огудневское Щёлковского муниципального района Московской области по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

3.3. Перечисление межбюджетных трансфертов, предусмотренных п. 3.1. настоящего Соглашения, осуществляется ежеквартально равными частями в срок до 10 числа первого месяца каждого квартала Администрацией Поселения.

3.4. Неиспользованные в текущем финансовом году межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, подлежат возврату в доход бюджета Поселения.

В соответствии с решением главного администратора бюджетных средств (Администрация сельского поселения Огудневское) о наличии потребности в межбюджетных трансфертах, имеющих целевое назначение в соответствии с настоящим Соглашением, неиспользованных в текущем финансовом году, средства в объёме, не превышающем остатка указанных межбюджетных трансфертов, могут быть возвращены в очередном финансовом году в доход бюджета Щёлковского муниципального района, для финансового обеспечения расходов, соответствующих целям их предоставления, при условии заключения соглашения на следующий финансовый год.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Совет депутатов района

4.1.1. Устанавливает в муниципальных правовых актах полномочия Контрольно-счётной палаты по осуществлению предусмотренных настоящим Соглашением полномочий.

4.1.2. Имеет право по запросу получать от Контрольно-счётной палаты информацию об осуществлении предусмотренных настоящим Соглашением полномочий и результатах проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

4.2. Контрольно-счётная палата

4.2.1. Проводит экспертно-аналитические и контрольные мероприятия в пределах переданных Поселением полномочий в установленные действующим законодательством сроки, в соответствии с планом работы на год, утверждённым председателем Контрольно-счётной палаты, а также на основании поручений Совета депутатов поселения, предложений и запросов Главы сельского поселения Огудневское Щёлковского муниципального района Московской области.

4.2.2. В период проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Поселения, а также до получения указанного годового отчета, имеет право проводить выборочные проверки деятельности организаций, использующих средства бюджета и имущество Поселения, по вопросам, рассмотрение которых необходимо для составления заключения на указанный годовой отчет.

4.2.3. Готовит экспертные заключения на проекты бюджетов Поселения на 2017-2020 годы.

4.2.4. Проводит проверки и ревизии деятельности организаций, использующих средства бюджета и имущество Поселения, на основании поручений Совета депутатов поселения, предложений и запросов Главы сельского поселения Огудневское Щёлковского муниципального района Московской области.

4.2.5. Самостоятельно определяет перечень рассматриваемых вопросов, методы контроля и порядок проведения мероприятий, с учетом существующих стандартов финансового контроля по их проведению.

4.2.6. Направляет заключения и отчеты, составленные по результатам проведенных мероприятий, Главе Поселения и в Щёлковскую городскую прокуратуру.

4.2.7. При выявлении возможностей по совершенствованию бюджетного процесса и системы управления и распоряжения имуществом Поселения вправе направлять соответствующие предложения.

4.2.8. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по запросам государственных органов направляет отчеты, заключения и другие документы, составленные по результатам проведенных мероприятий.

4.2.9. Обращается в Совет депутатов поселения в случае возникновения препятствий для выполнения полномочий, предусмотренных настоящим Соглашением, в том числе с предложениями о принятии муниципальных правовых актов, необходимых для выполнения полномочий.

4.2.10. В случае невыполнения Советом депутатов поселения обязательств, предусмотренных п. 4.3.2, имеет право приостановить осуществление полномочий, предусмотренных настоящим Соглашением.

4.2.11. Имеет право использовать средства предусмотренных настоящим Соглашением межбюджетных трансфертов на компенсацию расходов, осуществленных до их поступления в бюджет Щёлковского муниципального района.

4.3. Совет депутатов поселения

4.3.1. Утверждает в решении о бюджете Поселения межбюджетные трансферты бюджету Щёлковского муниципального района Московской области, предусмотренные настоящим Соглашением.

4.3.2. Обеспечивает контроль за перечислением межбюджетных трансфертов, предусмотренных настоящим Соглашением.

4.3.3. Рассматривает отчеты и заключения Контрольно-счётной палаты, составленные по результатам проведенных во исполнение настоящего Соглашения мероприятий, а также предложения по совершенствованию бюджетного процесса и системы управления и распоряжения имуществом Поселения.

4.3.4. Рассматривает обращения Контрольно-счётной палаты по поводу устранения препятствий для выполнения полномочий, предусмотренных настоящим Соглашением, в случае необходимости принимает соответствующие муниципальные правовые акты.

4.3.5. Имеет право при невыполнении Контрольно-счётной палатой обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением, приостановить перечисление межбюджетных трансфертов, за исключением случаев, установленных п.5.4.

4.3.6. Гарантирует в случае ликвидации (реорганизации) Контрольно-счётной палаты, сокращения численности или штата работников Контрольно-счётной палаты перечисление дополнительной суммы межбюджетных трансфертов для осуществления выплат работникам, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Московской области, правовыми актами Щёлковского муниципального района и локальными нормативными правовыми актами. Объём дополнительных межбюджетных трансфертов определяется соглашением сторон и оформляется дополнительным Соглашением к настоящему Соглашению.

5. Ответственность сторон

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязанностей, предусмотренных настоящим Соглашением, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

5.2. В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) Контрольно-счётной палатой полномочий, указанных в п.1.2 настоящего Соглашения, Контрольно-счётная палата обеспечивает возврат части средств иных межбюджетных трансфертов, предусмотренных настоящим Соглашением, без учета ранее поступившей части межбюджетных трансфертов.

5.3. В случае, если межбюджетные трансферты, предусмотренные настоящим Соглашением, не перечислены в бюджет Щёлковского муниципального района Московской области по истечении 15 дней с даты, указанной в п. 3.3. настоящего Соглашения, Совет депутатов поселения обеспечивает перечисление в бюджет Щёлковского муниципального района Московской области дополнительного платежа в размере 0,01% от части межбюджетных трансфертов, не перечисленных в установленный срок.

5.4. Ответственность Контрольно-счётной палаты не наступает в случае, если неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязанностей было допущено вследствие действия третьих лиц, в том числе администрации Поселения или администрации Щёлковского муниципального района Московской области.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Соглашение могут быть внесены по взаимному согласию сторон путем составления дополнительного соглашения в письменной форме, являющегося неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6.2. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно по следующим основаниям:

по соглашению сторон, оформленному в письменном виде;

по истечении 2 месяцев после направления одной из сторон уведомления о невозможности выполнения своих обязательств, вследствие изменения действующего законодательства или иных существенных условий;

по истечении 10 дней после направления одной из сторон уведомления о том, что нарушение п.4.3.2. или п.4.2.10. не было устранено в течение 3 месяцев;

по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации.

6.3. Неурегулированные сторонами споры и разногласия, возникшие при исполнении настоящего Соглашения, подлежат рассмотрению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.4. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

7. Реквизиты, подписи и печати сторон

Совет депутатов Щёлковского муниципального
района Московской области

141100, Московская область, г. Щёлково, пл.
Ленина, д. 2

Глава

Щёлковского муниципального района Москов-
ской области

_____ Н.В. Суровцева

Совет депутатов сельского поселения Огуднев-
ское Щёлковского муниципального района Мо-
сковской области

141135, Московская область, Щёлковский рай-
он, д. Огуднево, здание администрации

Глава

сельского поселения Огудневское Щёлковского
муниципального района Московской области

_____ Н.А. Сорокин

«Согласовано»

Контрольно-счётная палата

Щёлковского муниципального района

Московской области

141100, Московская область,
г. Щёлково, пл. Ленина, 2.

Председатель Контрольно-счётной палаты

Щёлковского муниципального района

Московской области

_____ О.Ю. Шумилова

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Р Е Ш Е Н И Е
от 27.10.2015 № 198/27**

О передаче Контрольно-счётной палате
Щёлковского муниципального района
Московской области полномочий
контрольно-счётного органа
сельского поселения Гребневское
Щёлковского муниципального района
Московской области по осуществлению
внешнего муниципального финансового контроля

Руководствуясь Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет депутатов Щёлковского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Заключить соглашение о передаче Контрольно-счётной палате Щёлковского муниципального района Московской области полномочий контрольно-счётного органа сельского поселения Гребневское Щёлковского муниципального района Московской области по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

2. Утвердить прилагаемый проект соглашения о передаче Контрольно – счётной палате Щёлковского муниципального района Московской области полномочий контрольно-счётного органа сельского поселения Гребневское Щёлковского муниципального района Московской области по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

3. Поручить Главе Щёлковского муниципального района подписать соглашение о передаче Контрольно-счётной палате Щёлковского муниципального района Московской области полномочий контрольно-счётного органа сельского поселения Гребневское Щёлковского муниципального района Московской области по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

4. Настоящее Решение Совета депутатов Щёлковского муниципального района «О передаче Контрольно-счётной палате Щёлковского муниципального района Московской области полномочий контрольно-счётного органа сельского поселения Гребневское Щёлковского муниципального района Московской области по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля» подлежит опубликованию в бюллетене «Информационный вестник Совета депутатов и Администрации Щёлковского муниципального района».

5. Контроль выполнения 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

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов
Щёлковского муниципального района
от 27.10.2015 № 198/27

СОГЛАШЕНИЕ

о передаче Контрольно-счётной палате Щёлковского муниципального района Московской области полномочий контрольно-счётного органа сельского поселения Гребневское Щёлковского муниципального района Московской области по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.
№ /2015

г. Щёлково

«___» _____ 2015 г.

В целях реализации Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.12.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Совет депутатов сельского поселения Гребневское Щёлковского муниципального района Московской области, именуемый в дальнейшем «Совет депутатов поселения», в лице Главы сельского поселения Гребневское Щёлковского муниципального района Московской области Бобырь Марины Александровны, действующего на основании Устава сельского поселения Гребневское Щёлковского муниципального района Московской области и Решения Совета депутатов сельского поселения Гребневское Щёлковского муниципального района Московской области от № ____, с одной стороны, Совет депутатов Щёлковского муниципального района Московской области (далее – Совет депутатов района) в лице Главы Щёлковского муниципального района Московской области Суровцевой Надежды Владимировны, действующего на основании Устава Щёлковского муниципального района Московской области по согласованию с Контрольно-счётной палатой Щёлковского муниципального района Московской области, именуемой в дальнейшем «Контрольно-счётная палата», в лице председателя Контрольно-счётной палаты Щёлковского муниципального района Московской области Шумиловой Ольги Юрьевны, действующего на основании Положения о Контрольно-счётной палате Щёлковского муниципального района Московской области, и Решения Совета депутатов Щёлковского муниципального района Московской области от _____ № ____, с другой стороны, заключили настоящее Соглашение о следующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является передача Контрольно-счётной палате полномочий контрольно-счётного органа сельского поселения Гребневское Щёлковского муниципального района Московской области по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля и передача из бюджета сельского поселения Гребневское Щёлковского муниципального района Московской области (далее – «Поселение») в бюджет Щёлковского муниципального района Московской области межбюджетных трансфертов на осуществление переданных полномочий.

1.2. Контрольно-счётной палате передаются следующие полномочия Поселения:

осуществление контроля за исполнением бюджета Поселения;

проведение экспертизы проекта бюджета Поселения на 2017-2020 годы;

проведение внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Поселения за 2015-2018 годы;

организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета Поселения, а также средств, получаемых бюджетом Поселения из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

осуществление контроля за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Поселения, в том числе охра-

няемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию;

оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Поселения, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Поселения и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

проведение финансово-экономической экспертизы проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Поселения, а также муниципальных программ;

проведение анализа бюджетного процесса в Поселении и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

подготовка информации о ходе исполнения бюджета Поселения, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в представительный орган и Главе Поселения;

участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

осуществление иных полномочий в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленных законами Российской Федерации, законами Московской области, уставом и нормативными правовыми актами Совета депутатов Поселения.

2. Срок действия соглашения

2.1. Соглашение заключено на срок 4 года и действует в период с 1 января 2016 года по 31 декабря 2019 года.

2.2. В случае, если Решением Совета депутатов поселения о бюджете Поселения на соответствующий год не будут утверждены межбюджетные трансферты Щёлковскому муниципальному району Московской области, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала финансового года до момента утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.

3. Порядок определения и перечисления ежегодного объема межбюджетных трансфертов

3.1. Объем межбюджетных трансфертов на 2016 год равен 1 050 000 (один миллион пятьдесят тысяч) рублей. Объем межбюджетных трансфертов на 2017-2019 годы определяется сторонами ежегодно и оформляется дополнительным Соглашением к настоящему Соглашению.

3.2. Межбюджетные трансферты, предусмотренные п. 3.1. настоящего Соглашения перечисляются в бюджет Щёлковского муниципального района по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Московской области (Администрация Щёлковского муниципального района)

ИНН 5050002154; КПП 505001001

ОКАТО 46659000

р/с 40101810600000010102

Банк получателя: Отделение 1 Главного управления Центрального банка Российской Федерации по Центральному Федеральному округу г. Москва

БИК 044583001

Код дохода: 001 2 02 04014 05 0000 151

Назначение платежа: межбюджетные трансферты на выполнение полномочий контрольно-счётного органа сельского поселения Гребневское Щёлковского муниципального района Московской области по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

3.3. Перечисление межбюджетных трансфертов, предусмотренных п. 3.1. настоящего Соглашения, осуществляется ежеквартально равными частями в срок до 10 числа первого месяца каждого квартала Администрацией Поселения.

3.4. Неиспользованные в текущем финансовом году межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, подлежат возврату в доход бюджета Поселения.

В соответствии с решением главного администратора бюджетных средств о наличии потребности в межбюджетных трансфертах, имеющих целевое назначение в соответствии с настоящим Соглашением, неиспользованных в текущем финансовом году, средства в объеме, не превышающем остатка указанных межбюджетных трансфертов, могут быть возвращены в очередном финансовом году в доход бюджета Щёлковского муниципального района, для финансового обеспечения расходов, соответствующих целям их предоставления, при условии заключения соглашения на следующий финансовый год.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Совет депутатов района

4.1.1. Устанавливает в муниципальных правовых актах полномочия Контрольно-счётной палаты по осуществлению предусмотренных настоящим Соглашением полномочий.

4.1.2. Имеет право по запросу получать от Контрольно-счётной палаты информацию об осуществлении предусмотренных настоящим Соглашением полномочий и результатах проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

4.2. Контрольно-счётная палата

4.2.1. Проводит экспертно-аналитические и контрольные мероприятия в пределах переданных Поселением полномочий в установленные действующим законодательством сроки, в соответствии с планом работы на год, утверждённым председателем Контрольно-счётной палаты, а также на основании поручений Совета депутатов поселения, предложений и запросов Главы сельского поселения Гребневское Щёлковского муниципального района Московской области.

4.2.2. В период проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Поселения, а также до получения указанного годового отчета, имеет право проводить выборочные проверки деятельности организаций, использующих средства бюджета и имущество Поселения, по вопросам, рассмотрение которых необходимо для составления заключения на указанный годовой отчет.

4.2.3. Готовит экспертные заключения на проекты бюджетов Поселения на 2017-2020 годы.

4.2.4. Проводит проверки и ревизии деятельности организаций, использующих средства бюджета и имущество Поселения, на основании поручений Совета депутатов поселения, предложений и запросов Главы сельского поселения Гребневское Щёлковского муниципального района Московской области.

4.2.5. Самостоятельно определяет перечень рассматриваемых вопросов, методы контроля и порядок проведения мероприятий, с учетом существующих стандартов финансового контроля по их проведению.

4.2.6. Направляет заключения и отчеты, составленные по результатам проведенных мероприятий, Главе Поселения – Руководителю Администрации Поселения и в Щёлковскую городскую прокуратуру.

4.2.7. При выявлении возможностей по совершенствованию бюджетного процесса и системы управления и распоряжения имуществом Поселения вправе направлять соответствующие предложения.

4.2.8. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по запросам государственных органов направляет отчеты, заключения и другие документы, составленные по результатам проведенных мероприятий.

4.2.9. Обращается в Совет депутатов поселения в случае возникновения препятствий для выполнения полномочий, предусмотренных настоящим Соглашением, в том числе с предложениями о принятии муниципальных правовых актов, необходимых для выполнения полномочий.

4.2.10. В случае невыполнения Советом депутатов поселения обязательств, предусмотренных п. 4.3.2, имеет право приостановить осуществление полномочий, предусмотренных настоящим Соглашением.

4.2.11. Имеет право использовать средства предусмотренных настоящим Соглашением межбюджетных трансфертов на компенсацию расходов, осуществленных до поступления межбюджетных трансфертов в бюджет Щёлковского муниципального района.

4.3. Совет депутатов поселения

4.3.1. Утверждает в решении о бюджете Поселения межбюджетные трансферты бюджету Щёлковского муниципального района Московской области, предусмотренные настоящим Соглашением.

4.3.2. Обеспечивает контроль за перечислением межбюджетных трансфертов, предусмотренных настоящим Соглашением.

4.3.3. Рассматривает отчеты и заключения Контрольно-счётной палаты, составленные по результатам проведенных во исполнение настоящего Соглашения мероприятий, а также предложения по совершенствованию бюджетного процесса и системы управления и распоряжения имуществом Поселения.

4.3.4. Рассматривает обращения Контрольно-счётной палаты по поводу устранения препятствий для выполнения полномочий, предусмотренных настоящим Соглашением, в случае необходимости принимает соответствующие муниципальные правовые акты.

4.3.5. Имеет право при невыполнении Контрольно-счётной палатой обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением, приостановить перечисление межбюджетных трансфертов, за исключением случаев, установленных п.5.4.

4.3.6. Гарантирует в случае ликвидации (реорганизации) Контрольно-счётной палаты, сокращения численности или штата работников Контрольно-счётной палаты перечисление дополнительной суммы межбюджетных трансфертов для осуществления выплат работникам, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Московской области, правовыми актами Щёлковского муниципального района и локальными нормативными правовыми актами. Объём дополнительных межбюджетных трансфертов определяется соглашением сторон и оформляется дополнительным Соглашением к настоящему Соглашению.

5. Ответственность сторон

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязанностей, предусмотренных настоящим Соглашением, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

5.2. В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) Контрольно-счётной палатой полномочий, указанных в п.1.2 настоящего Соглашения, Контрольно-счётная палата обеспечивает возврат части средств иных межбюджетных трансфертов, предусмотренных настоящим Соглашением, без учета ранее поступившей части межбюджетных трансфертов.

5.3. В случае, если межбюджетные трансферты, предусмотренные настоящим Соглашением, не перечислены в бюджет Щёлковского муниципального района Московской области по истечении 15 дней с даты, указанной в п. 3.3. настоящего Соглашения, Совет депутатов поселения обеспечивает перечисление в бюджет Щёлковского муниципального района Московской области дополнительного платежа в размере 0,01% от части межбюджетных трансфертов, не перечисленных в установленный срок.

5.4. Ответственность Контрольно-счётной палаты не наступает в случае, если неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязанностей было допущено вследствие действия третьих лиц, в том числе администрации Поселения или администрации Щёлковского муниципального района Московской области.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Соглашение могут быть внесены по взаимному согласию сторон путем составления дополнительного соглашения в письменной форме, являющегося неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6.2. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно по следующим основаниям:

по соглашению сторон, оформленному в письменном виде;

по истечении 2 месяцев после направления одной из сторон уведомления о невозможности выполнения своих обязательств, вследствие изменения действующего законодательства или иных существенных условий;

по истечении 10 дней после направления одной из сторон уведомления о том, что нарушение п.4.3.2. или п.4.2.10. не было устранено в течение 3 месяцев;

по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации.

6.3. Неурегулированные сторонами споры и разногласия, возникшие при исполнении настоящего Соглашения, подлежат рассмотрению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.4. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

7. Реквизиты, подписи и печати сторон

Совет депутатов Щёлковского муниципального района Московской области

141100, Московская область, г. Щёлково, пл. Ленина, д. 2

Глава
Щёлковского муниципального района Московской области

_____ Н.В. Суровцева

Совет депутатов сельского поселения Гребневское Щёлковского муниципального района Московской области

141196, Московская область, Щёлковский район, п/о Фрязино-6, д. Гребнево, д. 37

Глава
сельского поселения Гребневское Щёлковского муниципального района Московской области

_____ М.А. Бобырь

«Согласовано»
Контрольно-счётная палата
Щёлковского муниципального района
Московской области

141100, Московская область,
г. Щёлково, пл. Ленина, 2.

Председатель Контрольно-счётной палаты
Щёлковского муниципального района
Московской области

_____ О.Ю. Шумилова

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Р Е Ш Е Н И Е
от 27.10.2015 № 199/27**

О передаче Контрольно-счётной палате
Щёлковского муниципального района
Московской области полномочий
контрольно-счётного органа
сельского поселения Медвежье-Озёрское
Щёлковского муниципального района
Московской области по осуществлению
внешнего муниципального финансового контроля

Руководствуясь Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет депутатов Щёлковского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Заключить соглашение о передаче Контрольно-счётной палате Щёлковского муниципального района Московской области полномочий контрольно-счётного органа сельского поселения Медвежье-Озёрское Щёлковского муниципального района Московской области по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

2. Утвердить прилагаемый проект соглашения о передаче Контрольно-счётной палате Щёлковского муниципального района Московской области полномочий контрольно-счётного органа сельского поселения Медвежье-Озёрское Щёлковского муниципального района Московской области по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

3. Поручить Главе Щёлковского муниципального района подписать соглашение о передаче Контрольно-счётной палате Щёлковского муниципального района Московской области полномочий контрольно-счётного органа сельского поселения Медвежье-Озёрское Щёлковского муниципального района Московской области по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

4. Настоящее Решение Совета депутатов Щёлковского муниципального района «О передаче Контрольно-счётной палате Щёлковского муниципального района Московской области полномочий контрольно-счётного органа сельского поселения Медвежье-Озёрское Щёлковского муниципального района Московской области по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля» подлежит опубликованию в бюллетене «Информационный вестник Совета депутатов и Администрации Щёлковского муниципального района».

5. Контроль выполнения 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

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов
Щёлковского муниципального района
от 27.10.2015 № 199/27

СОГЛАШЕНИЕ

о передаче Контрольно-счётной палате Щёлковского муниципального района Московской области полномочий контрольно-счётного органа сельского поселения Медвежье - Озёрское Щёлковского муниципального района Московской области по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

№ ____ / ____

г. Щёлково

« ____ » _____ 2015 г.

В целях реализации Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.12.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Совет депутатов сельского поселения Медвежье – Озёрское Щёлковского муниципального района Московской области, именуемый в дальнейшем «Совет депутатов поселения», в лице Главы сельского поселения Медвежье – Озёрское Щёлковского муниципального района Московской области Канахина Владимира Николаевича, действующего на основании Устава сельского поселения Медвежье – Озёрское Щёлковского муниципального района Московской области и Решения Совета депутатов сельского поселения Медвежье – Озёрское Щёлковского муниципального района Московской области от _____ № _____, с одной стороны, Совет депутатов Щёлковского муниципального района Московской области (далее – Совет депутатов района) в лице Главы Щёлковского муниципального района Московской области Суровцевой Надежды Владимировны, действующего на основании Устава Щёлковского муниципального района Московской области по согласованию с Контрольно-счётной палатой Щёлковского муниципального района Московской области, именуемой в дальнейшем «Контрольно-счётная палата», в лице председателя Контрольно-счётной палаты Щёлковского муниципального района Московской области Шумиловой Ольги Юрьевны, действующего на основании Положения о Контрольно-счётной палате Щёлковского муниципального района Московской области, и Решения Совета депутатов Щёлковского муниципального района Московской области от _____ № _____, с другой стороны, заключили настоящее Соглашение о следующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является передача Контрольно-счётной палате полномочий контрольно-счётного органа сельского поселения Медвежье – Озёрское Щёлковского муниципального района Московской области по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля и передача из бюджета сельского поселения Медвежье – Озёрское Щёлковского муниципального района Московской области (далее – «Поселение») в бюджет Щёлковского муниципального района Московской области межбюджетных трансфертов на осуществление переданных полномочий.

1.2. Контрольно-счётной палате передаются следующие полномочия Поселения:
осуществление контроля за исполнением бюджета Поселения;
проведение экспертизы проекта бюджета Поселения на 2017-2020 годы;
проведение внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Поселения за 2015-2018 годы;

организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета Поселения, а также средств, получаемых бюджетом Поселения из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

осуществление контроля за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Поселения, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию;

оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Поселения, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Поселения и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

проведение финансово-экономической экспертизы проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Поселения, а также муниципальных программ;

проведение анализа бюджетного процесса в Поселении и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

подготовка информации о ходе исполнения бюджета Поселения, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в представительный орган и Главе Поселения;

участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

осуществление иных полномочий в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленных законами Российской Федерации, законами Московской области, уставом и нормативными правовыми актами Совета депутатов Поселения.

2. Срок действия соглашения

2.1. Соглашение заключено на срок 4 года и действует в период с 1 января 2016 года по 31 декабря 2019 года.

2.2. В случае если Решением Совета депутатов поселения о бюджете Поселения на соответствующий год не будут утверждены межбюджетные трансферты Щёлковскому муниципальному району Московской области, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала финансового года до момента утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.

3. Порядок определения и перечисления ежегодного объема межбюджетных трансфертов

3.1. Объем межбюджетных трансфертов на 2016 год равен 1 050 000 (один миллион пятьдесят тысяч) рублей. Объем межбюджетных трансфертов на 2017-2019 годы определяется сторонами ежегодно и оформляется дополнительным Соглашением к настоящему Соглашению.

3.2. Межбюджетные трансферты, предусмотренные п. 3.1. настоящего Соглашения перечисляются в бюджет Щёлковского муниципального района по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Московской области (Администрация Щёлковского муниципального района)

ИНН 5050002154; КПП 505001001

ОКАТО 46659000

р/с 40101810600000010102

Банк получателя: Отделение 1 Главного управления Центрального банка Российской Федерации по Центральному Федеральному округу г. Москва

БИК 044583001

Код дохода: 001 2 02 04014 05 0000 151

Назначение платежа: межбюджетные трансферты на выполнение полномочий контрольно-счётного органа сельского поселения Медвежье-Озерское Щёлковского муниципального района Московской области по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

3.3. Перечисление межбюджетных трансфертов, предусмотренных п. 3.1. настоящего Соглашения, осуществляется ежеквартально равными частями в срок до 10 числа первого месяца каждого квартала Администрацией Поселения.

3.4. Неиспользованные в текущем финансовом году межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, подлежат возврату в доход бюджета Поселения.

В соответствии с решением главного администратора бюджетных средств о наличии потребности в межбюджетных трансфертах, имеющих целевое назначение в соответствии с настоящим Соглашением, неиспользованных в текущем финансовом году, средства в объеме, не превышающем остатка указанных межбюджетных трансфертов, могут быть возвращены в очередном финансовом году в доход бюджета Щёлковского муниципального района, для финансового обеспечения расходов, соответствующих целям их предоставления, при условии заключения соглашения на следующий финансовый год.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Совет депутатов района

4.1.1. Устанавливает в муниципальных правовых актах полномочия Контрольно-счётной палаты по осуществлению предусмотренных настоящим Соглашением полномочий.

4.1.2. Имеет право по запросу получать от Контрольно-счётной палаты информацию об осуществлении предусмотренных настоящим Соглашением полномочий и результатах проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

4.2. Контрольно-счётная палата

4.2.1. Проводит экспертно-аналитические и контрольные мероприятия в пределах переданных Поселением полномочий в установленные действующим законодательством сроки, в соответствии с планом работы на год, утверждённым председателем Контрольно-счётной палаты, а также на основании поручений Совета депутатов поселения, предложений и запросов Главы сельского поселения Медвежье – Озёрское Щёлковского муниципального района Московской области.

4.2.2. В период проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Поселения, а также до получения указанного годового отчета, имеет право проводить выборочные проверки деятельности организаций, использующих средства бюджета и имущество Поселения, по вопросам, рассмотрение которых необходимо для составления заключения на указанный годовой отчет.

4.2.3. Готовит экспертные заключения на проект бюджета Поселения на 2017-2020 годы.

4.2.4. Проводит проверки и ревизии деятельности организаций, использующих средства бюджета и имущество Поселения, на основании поручений Совета депутатов поселения, предложений и запросов Главы сельского поселения Медвежье – Озёрское Щёлковского муниципального района Московской области.

4.2.5. Самостоятельно определяет перечень рассматриваемых вопросов, методы контроля и порядок проведения мероприятий, с учетом существующих стандартов финансового контроля по их проведению.

4.2.6. Направляет заключения и отчеты, составленные по результатам проведенных мероприятий, Главе Поселения и в Щёлковскую городскую прокуратуру.

4.2.7. При выявлении возможностей по совершенствованию бюджетного процесса и системы управления и распоряжения имуществом Поселения вправе направлять соответствующие предложения.

4.2.8. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по запросам государственных органов направляет отчеты, заключения и другие документы, составленные по результатам проведенных мероприятий.

4.2.9. Обращается в Совет депутатов поселения в случае возникновения препятствий для выполнения полномочий, предусмотренных настоящим Соглашением, в том числе с предложениями о принятии муниципальных правовых актов, необходимых для выполнения полномочий.

4.2.10. В случае невыполнения Советом депутатов поселения обязательств, предусмотренных п. 4.3.2, имеет право приостановить осуществление полномочий, предусмотренных настоящим Соглашением.

4.2.11. Имеет право использовать средства предусмотренных настоящим Соглашением межбюджетных трансфертов на компенсацию расходов, осуществленных до поступления межбюджетных трансфертов в бюджет Щёлковского муниципального района.

4.3. Совет депутатов поселения

4.3.1. Утверждает в решении о бюджете Поселения межбюджетные трансферты бюджету Щёлковского муниципального района Московской области, предусмотренные настоящим Соглашением.

4.3.2. Обеспечивает контроль за перечислением межбюджетных трансфертов, предусмотренных настоящим Соглашением.

4.3.3. Рассматривает отчеты и заключения Контрольно-счётной палаты, составленные по результатам проведенных во исполнение настоящего Соглашения мероприятий, а также предложения по совершенствованию бюджетного процесса и системы управления и распоряжения имуществом Поселения.

4.3.4. Рассматривает обращения Контрольно-счётной палаты по поводу устранения препятствий для выполнения полномочий, предусмотренных настоящим Соглашением, в случае необходимости принимает соответствующие муниципальные правовые акты.

4.3.5. Имеет право при невыполнении Контрольно-счётной палатой обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением, приостановить перечисление межбюджетных трансфертов, за исключением случаев, установленных п.5.4.

4.3.6. Гарантирует в случае ликвидации (реорганизации) Контрольно-счётной палаты, сокращения численности или штата работников Контрольно-счётной палаты перечисление дополнительной суммы межбюджетных трансфертов для осуществления выплат работникам, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Московской области, правовыми актами Щёлковского муниципального района и локальными нормативными правовыми актами. Объём дополнительных межбюджетных трансфертов определяется соглашением сторон и оформляется дополнительным Соглашением к настоящему Соглашению.

5. Ответственность сторон

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязанностей, предусмотренных настоящим Соглашением, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

5.2. В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) Контрольно-счётной палатой полномочий, указанных в п.1.2 настоящего Соглашения, Контрольно-счётная палата обеспечивает возврат части средств иных межбюджетных трансфертов, предусмотренных настоящим Соглашением, без учета ранее поступившей части межбюджетных трансфертов.

5.3. В случае, если межбюджетные трансферты, предусмотренные настоящим Соглашением, не перечислены в бюджет Щёлковского муниципального района Московской области по истечении 15 дней с даты, указанной в п. 3.3. настоящего Соглашения, Совет депутатов поселения обеспечивает перечисление в бюджет Щёлковского муниципального района Московской области дополнительного платежа в размере 0,01% от части межбюджетных трансфертов, не перечисленных в установленный срок.

5.4. Ответственность Контрольно-счётной палаты не наступает в случае, если неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязанностей было допущено вследствие действия третьих лиц, в том числе администрации Поселения или администрации Щёлковского муниципального района Московской области.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Соглашение могут быть внесены по взаимному согласию сторон путем составления дополнительного соглашения в письменной форме, являющегося неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6.2. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно по следующим основаниям:

по соглашению сторон, оформленному в письменном виде;

по истечении 2 месяцев после направления одной из сторон уведомления о невозможности выполнения своих обязательств, вследствие изменения действующего законодательства или иных существенных условий;

по истечении 10 дней после направления одной из сторон уведомления о том, что нарушение п.4.3.2. или п.4.2.10. не было устранено в течение 3 месяцев;

по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации.

6.3. Неурегулированные сторонами споры и разногласия, возникшие при исполнении настоящего Соглашения, подлежат рассмотрению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.4. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

7. Реквизиты, подписи и печати сторон

Совет депутатов Щёлковского муниципального
района Московской области

141100, Московская область, г. Щёлково, пл.
Ленина, д. 2

Глава
Щёлковского муниципального района Москов-
ской области

_____ Н.В. Суровцева

Совет депутатов сельского поселения Медвежье
– Озёрское Щёлковского муниципа-
льного района Московской области

141143, Московская область, Щёлковский рай-
он, д. Медвежье-Озёра, д. 67б

Глава
сельского поселения Медвежье – Озёрское
Щёлковского муниципального района Москов-
ской области

_____ В.Н. Канахин

«Согласовано»
Контрольно-счётная палата
Щёлковского муниципального района
Московской области

141100, Московская область,
г. Щёлково, пл. Ленина, 2.

Председатель Контрольно-счётной палаты
Щёлковского муниципального района
Московской области

_____ О.Ю. Шумилова

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 17.07.2015 № 1781**

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса, утверждённого постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 22.04.2015 № 901

В связи с протестом Щёлковской городской прокуратуры от 18.06.2015 № 7-01-01-2015 (вх.№ 195-пр от 22.06.2015) на п.155 административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса, утверждённого постановлением от 22.04.2015 № 901, Администрация Щёлковского муниципального района постановляет:

1. Пункт № 155 административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса, утверждённого Постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 22.04.2015 № 901, изложить в следующей редакции:

«155. Случаи, в которых жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов:

а) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

б) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.»

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

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

Руководитель Администрации
Щёлковского муниципального района

А.В. Валов

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 17.07.2015 № 1804**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Семейным Кодексом Российской Федерации, Уставом Щёлковского муниципального района, Уставом городского поселения Щёлково Щёлковского муниципального района Администрация Щёлковского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации Щёлковского муниципального района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Щербакова А.И.

Руководитель Администрации
Щёлковского муниципального района

А.В. Валов

Утвержден
постановлением Администрации
Щёлковского муниципального района
от 17.07.2015 № 1804

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (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) Администрации Щёлковского муниципального района, либо муниципальных служащих.
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации Щёлковского муниципального района.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга представляется физическим лицам, а именно: несовершеннолетним физическим лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее - заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Управлением по организации документооборота Администрации 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 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенного на территории Щёлковского муниципального района (далее – многофункциональный центр).

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

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовый адрес Администрации Щёлковского муниципального района и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов Администрации Щёлковского муниципального района и многофункционального центра;

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

4) график работы Администрации Щёлковского муниципального района и многофункционального центра;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Щёлковского муниципального района Московской области по месту жительства лиц, желающих вступить в брак и достигших возраста шестнадцати лет.

В случае если место жительства одного из лиц, желающих вступить в брак и достигших возраста шестнадцати лет отличное от места жительства другого лица, желающего вступить в брак и достигшего возраста шестнадцати лет, то заявление на выдачу разрешения на заключение брака подается в соответствующую администрацию, по выбору заявителей.

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

13. Органы, предоставляющие муниципальную услугу по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, 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

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

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

16. 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.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию Щёлковского муниципального района.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации Щёлковского муниципального района.

19. 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.

20. 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.

21. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Семейным Кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральным законом от 15.11.1997 №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- 6) Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- 7) Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;
- 8) Уставом Щёлковского муниципального района Московской области (11.07.2006 № 133/21);
- 9) Инструкцией по делопроизводству в Администрации Щёлковского муниципального района Московской области;
- 10) настоящим Административным регламентом;
- 11) постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 12.02.2015 № 130 «Об исполнении полномочий Администрации городского поселения Щёлково Щёлковского муниципального района Московской области».

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

23. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление (образец представлен в Приложении 3);
- 2) документы, удостоверяющие личности заявителей;
- 3) документы, подтверждающие уважительную причину на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (справка учреждения государственной или муниципальной системы здравоохранения о наличии беременности, непосредственной угрозы жизни одного из лиц, желающих вступить в брак).
- 4) свидетельство о рождении общего ребенка (детей) у лиц, желающих вступить в брак, и свидетельство об установлении отцовства.

В качестве документа, удостоверяющего личность, может быть представлен один из следующих документов:

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

паспорт гражданина Российской Федерации, являющийся документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации);

дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

паспорт моряка (удостоверение личности моряка);

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет военнослужащего;

иные документы, признаваемые в соответствии с федеральным законодательством документами, удостоверяющими личность гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

разрешение на временное проживание в виде документа установленной формы, выдаваемого лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность;

вид на жительство (в отношении лица без гражданства);

иные документы, предусмотренные федеральным законодательством или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства).

24. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в общем отделе Управления по организации документооборота Администрации Щёлковского муниципального района или многофункциональном центре.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Отсутствуют документы, необходимые 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.

27. Администрация Щёлковского муниципального района, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам 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

28. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. 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 23 настоящего административного регламента;

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

5) отсутствуют особые обстоятельства, установленные пунктом 23 настоящего административного регламента, которые должны быть подтверждены документально;

6) документы, представленные в соответствии с пунктом 23 настоящего административного регламента, не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством.

30. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Администрации Щёлковского муниципального района и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

31. 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

32. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

33. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

35. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна 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

36. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации Щёлковского муниципального района и многофункционального центра.

37. 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.

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

39. 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.

40. 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.

41. 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.

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

43. 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.

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

45. 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.

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

47. 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.

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

49. 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.

50. 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.

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

52. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления выдачи разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

53. 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)

54. 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.

55. 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.

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

57. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию 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

58. 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.

59. 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.

60. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Щёлковского муниципального района.

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

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

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с 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.

63. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

64. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 23 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

65. 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.

66. 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 23 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

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

68. 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 или многофункциональный центр;
по телефону Администрации Щёлковского муниципального района или многофункционального центра;
через официальный сайт Администрации Щёлковского муниципального района или многофункционального центра.

69. 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.

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

71. 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.

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт 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.

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

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

75. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем 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

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- а) в Администрации 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.

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

80. 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.

81. 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;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического 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 23 административного регламента.
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 8) вручает копию описи заявителю.

82. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 81 административного регламента, при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 23 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 Администрацию 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 в многофункциональных центрах.

83. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 30 минут.

84. 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.

85. 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 81 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 81 административного регламента.

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

86. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист 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 23 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.

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

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

1) в Администрации 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 многофункциональном центре – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Щёлковского муниципального района.

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

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

91. Специалист Администрации Щёлковского муниципального района осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации 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.

92. 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

93. 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.

94. 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

95. После регистрации в Администрации Щёлковского муниципального района заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение руководителю Администрации Щёлковского муниципального района

96. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

97. 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 руководителю Администрации Щёлковского муниципального района.

98. 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.

99. 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.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

100. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем Администрации Щёлковского муниципального района пакета документов, указанных в пункте 23 административного регламента.

101. Руководитель Администрации Щёлковского муниципального района осуществляет следующие действия:

а) проверяет сформированный пакет документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента;

- б) ставит резолюцию об исполнителе, ответственном за подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель);
- в) принимает решение путем проставления резолюции о предоставлении муниципальной услуги в случае, если основания для отказа отсутствуют; либо проставления резолюции об отказе в ее предоставлении, если имеются основания для отказа в ее предоставлении;
- г) передает сформированный пакет документов с резолюцией ответственному исполнителю;

102. Ответственный исполнитель Администрации Щёлковского муниципального района осуществляет следующие действия, за которые является ответственным:

а) устанавливает принятое решение по резолюции руководителя Администрации Щёлковского муниципального района и подготавливает проект результата предоставления муниципальной услуги;

б) передает проект результата предоставления муниципальной услуги для рассмотрения и подписания руководителю Администрации Щёлковского муниципального района.

Руководитель Администрации Щёлковского муниципального района осуществляет следующие действия:

а) проверяет проект результата предоставления муниципальной услуги на соответствие с принятой резолюцией;

б) подписывает результат предоставления муниципальной услуги;

в) регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в соответствующем журнале Администрации Щёлковского муниципального района с указанием принятого решения;

г) передает результат муниципальной услуги сотруднику Администрации Щёлковского муниципального района ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

103. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Администрации Щёлковского муниципального района.

104. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 29 административного регламента.

105. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 12 календарных дней.

106. Результатом административной процедуры является разрешение на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет; либо уведомление заявителя об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

107. 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.

108. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе Администрации Щёлковского муниципального района является запись в соответствующем бумажном и (или) электронном журнале о принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

109. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику Администрации Щёлковского муниципального района или многофункционального центра, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет; либо уведомления заявителя об

отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее – документа, являющегося результатом).

110. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Администрации Щёлковского муниципального района или многофункционального центра, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

111. При поступлении сотруднику, ответственному за административную процедуру, разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо уведомления заявителя об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, сотрудник, ответственный за административную процедуру, осуществляет следующие действия:

а) устанавливает способ, указанный заявителем при подаче заявления и необходимых документов, на получение муниципальной услуги;

б) осуществляет выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги указанным способом;

в) в случае указания заявителем способа – при личном обращении – и неявки в течение 3 календарных дней с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в общий отдел Управления по организации документооборота Администрации Щёлковского муниципального района или многофункциональный центр, заявитель уведомляется по телефону, указанному в заявлении, о направлении результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, в срок не позднее следующего рабочего дня.

112. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 3 календарных дней.

113. Результатом административной процедуры является выдача (направление) разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет; либо уведомления заявителя об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

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

при личном обращении в общий отдел Управления по организации документооборота Администрации 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.

115. 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.

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

117. 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.

118. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе Администрации Щёлковского муницип-

ципального района является запись в соответствующем бумажном и (или) электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

120. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами органов 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

121. 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.

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

123. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Щёлковского муниципального района и сотрудника общего отдела Управления по организации документооборота, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

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

125. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Щёлковского муниципального района закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

126. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности 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

127. 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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

129. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Щёлковского муниципального района, муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена в вышестоящий орган.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

130. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации Щёлковского муниципального района подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации Щёлковского муниципального района, представляющего муниципальную услугу.

131. Жалоба может быть направлена в Администрацию Щёлковского муниципального района по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

132. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией Щёлковского муниципального района в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы

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

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

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

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

Результат рассмотрения жалобы

137. По результатам рассмотрения обращения жалобы 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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

140. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации Щёлковского муниципального района и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации Щёлковского муниципального района и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

142. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация Щёлковского муниципального района в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

144. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию: местонахождение общего отдела Управления по организации документооборота 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.

145. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в общем отделе Управления по организации документооборота Администрации Щёлковского муниципального района копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

146. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) 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 может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Щёлковского муниципального района

Место нахождения Администрации Щёлковского муниципального района: г.Щёлково, пл.Ленина, д.2

График работы Администрации Щёлковского муниципального района

Понедельник:	9.00-18.00	перерыв	13.00-13.45
Вторник:	9.00-18.00	перерыв	13.00-13.45
Среда	9.00-18.00	перерыв	13.00-13.45
Четверг:	9.00-18.00	перерыв	13.00-13.45
Пятница:	9.00-16.45	перерыв	13.00-13.45
Суббота		выходной день	
Воскресенье		выходной день	

График приема заявителей в Администрации Щёлковского муниципального района

Понедельник:	09.00-17.00
Вторник:	09.00-17.00
Среда	09.00-17.00
Четверг:	09.00-17.00
Пятница:	09.00-16.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день.

Почтовый адрес Администрации Щёлковского муниципального района: 141100, г.Щёлково, пл.Ленина, д.2.

Контактный телефон: 496-56-6-99-66

Официальный сайт Администрации Щёлковского муниципального района в сети Интернет: shchyolkovo.ru.

Адрес электронной почты Администрации Щёлковского муниципального района в сети Интернет: schelkov@mosreg.ru

2. общий отдел Управления по организации документооборота Администрации Щёлковского муниципального района

Место нахождения общего отдела Управления по организации документооборота Администрации Щёлковского муниципального района:

г.Щёлково, пл.Ленина, д.2

График работы общего отдела Управления по организации документооборота Администрации Щёлковского муниципального района:

Понедельник:	9.00-18.00	перерыв	13.00-13.45
Вторник:	9.00-18.00	перерыв	13.00-13.45
Среда	9.00-18.00	перерыв	13.00-13.45
Четверг:	9.00-18.00	перерыв	13.00-13.45
Пятница:	9.00-16.45	перерыв	13.00-13.45
Суббота		выходной день	
Воскресенье		выходной день	

График приема заявителей в общем отделе Управления по организации документооборота Администрации Щёлковского муниципального района

Понедельник:	09.00-17.00
Вторник:	09.00-17.00
Среда	09.00-17.00
Четверг:	09.00-17.00
Пятница:	09.00-16.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Почтовый адрес общего отдела Управления по организации документооборота Администрации Щёлковского муниципального района 141100, г.Щёлково, пл.Ленина, д.2, каб.208

Контактный телефон: 496-56-111-53.

Официальный сайт общего отдела Управления по организации документооборота Администрации Щёлковского муниципального района в сети Интернет: shchyolkovo.ru.

Адрес электронной почты общего отдела Управления по организации документооборота Администрации Щёлковского муниципального района в сети Интернет: fz210@bk.ru

3. Многофункциональный центр, расположенный на территории Щёлковского муниципального района

Место нахождения многофункционального центра: г.Щёлково, ул.Свирская, д.2а

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	08.00-20.00 без перерыва
Вторник:	08.00-20.00 без перерыва
Среда	08.00-20.00 без перерыва
Четверг:	08.00-20.00 без перерыва
Пятница:	08.00-20.00 без перерыва
Суббота	09.00-13.00 без перерыва
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес многофункционального центра: 141100, г.Щёлково, ул.Свирская, д.2а.

Телефон Call-центра: 496-251-65-70

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfcshelkovo.ru

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: info@mfcshelkovo.ru

Блок- схема
 предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории Московской области



Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

В Администрацию Щёлковского
муниципального района*
от (ФИО несовершеннолетнего лица)

_____,
проживающего (ей) по адресу _____

дата рождения _____

паспорт (серия, номер) _____

выдан (кем, когда) _____

Заявление

Прошу разрешить мне до достижения возраста восемнадцати лет вступить в брак с
гр. _____
дата рождения _____, проживающим (ей) _____,

паспорт выдан (когда, кем) _____
по причине _____

подпись _____

Прошу разрешить мне вступить в брак с гр. _____
до достижения им (ею) возраста восемнадцати лет.
дата рождения _____, проживающий(ая) _____

паспорт выдан (когда, кем) _____
по причине _____

подпись _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи разрешения на вступление в брак с _____.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

"__" ____ 20__ года _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи разрешения на вступление в брак с _____.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

"__" ____ 20__ года _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
20.07.2015 № 1806**

Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых муниципальными учреждениями по работе с молодежью и детьми Щёлковского муниципального района

В соответствии с пунктом 3.1. статьи 69.2. Бюджетного Кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2014 № 151 «О формировании и ведении базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ, формировании, ведении и утверждении ведомственных перечней государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых федеральными государственными учреждениями, и об общих требованиях к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями субъектов Российской Федерации (муниципальными учреждениями)» и письмом Министерства физической культуры, спорта и работы с молодёжью Московской области от 30.01.2015 № 21Исх-609/21, Администрация Щёлковского муниципального района постановляет:

1. Утвердить ведомственный перечень муниципальных услуг и работ, оказываемых муниципальными учреждениями по работе с молодежью и детьми Щёлковского муниципального района на 4 л.

2. Установить, что положения настоящего постановления применяются при формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг и выполнение работ на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов, если нормативными правовыми актами Щёлковского муниципального района в отношении муниципальных учреждений не будет установлен более ранний срок формирования муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг и выполнение работ.

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

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

Руководитель Администрации
Щёлковского муниципального района

А.В. Валов

**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 молодежью)**

№ 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 показателя качества	Наименование показателя объема	Единица измерения объема			
Муниципальные работы																
1	Организация деятельности клубных формирований самодеятельного народного творчества 92.51	МБУ ЦМР РМ «Клуб «Ровесник» 0348300001 762	92.51	Реализация программ клубных формирований	Ед.	Очно	Чел.	Молодые люди в возрасте от 14-ти до 30-ти лет	Комитет по физической культуре, спорту и работе с молодёжью Администрации Щёлковского муниципального района 46659101	1. Количество клубных формирований, занимающихся на базе учреждения. 2. Уровень укомплектованности кадрами. 3. Наличие жалоб потребителей на качество оказания услуг.	1. Ед. 2. % 3. Ед..	1. Количество участников клубных формирований в натуральна выражении.	1. Чел.	Бесплатно	Закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»	0702510 0000000 0000041 00
		МБУ ЦМР РМ ЦГПВДМ «Стрелец» 0348300017 95	92.51													
		МБУ ЦМР РМ «КДЦ «Навига-	92.51							1. Количество участников (ох-	1. Чел.					

		тор» 0348300001 817								ват) клубных формирований. 2.. Уровень укомплектованности кадрами. 3. Наличие жалоб потребителей на качество оказания услуг.	2. %							
Муниципальные услуги																		
1	Организация временного трудоустройства 88.99, 78.30, 84.13	МБУ ЦМР РМ «КЦ «Ступени» 0348300001 794	74.50	1. Информирование и консультирование по вопросам наличия вакансий и перечня необходимых для трудоустройства документов 2. Оформление трудовых договоров с подростками. 3. Организация временных рабочих мест.	1. Чел. 2. Ед. 3. Количество рабочих мест	Очно	Чел.	1. Молодёжь в возрасте от 14-ти до 30-ти лет	Комитет по физической культуре, спорту и работе с молодёжью Администрации Щёлковского муниципального района 46659101	1. Обеспечение содействия трудоустройства молодежи в возрасте от 14-ти до 30-ти лет	Количество рабочих мест	1. Численность граждан, получивших услугу по временному трудоустройству	1. Чел	Бесплатно	Закон от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации». Приказ от 11.02.2013 № 58н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14-ти до 18-ти лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18-ти до 20-ти лет из числа выпускников образовательных учрежде-	2300600 0000000 0010051 00		

																ний началь-ного и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые	
2	Органи-зация меро-приятий. 74.87.5	МБУ ЦМР РМ «КЦ «Ступени» 0348300001 794	74.50	Конкур-сы, смотры по месту распо-ложения органи-зации	Коли-чество меро-приятий	Очно	Чел.	Моло-дёжь в возрасте от 14-ти до 30-ти лет	Комитет по физиче-ской куль-туре, спор-ту и работе с молодё-жью Ад-министра-ции Щёл-ковского муниципального района 46659101	1. Меры-приятия, проведён-ные для молодёжи в рамках программ, реализуе-мых учреж-дениями. 2.. Наличие жалоб по-требителей на качество оказания услуг. 3. Процент выполнения календар-ного плана.	1. Коли-чество меро-приятий.	1. Количес-во участни-ков меро-приятия.	1. Чел.	Бесплат-но	Федеральный конституци-онный закон от 17.12.1997 № 02-ФКЗ. «О Прави-тельстве РФ». Федеральный закон от 05.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих прин-ципах органи-зации местно-го самоуправ-ления Россий-ской Федера-ции». Федеральный закон от 05.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих прин-ципах органи-зации законо-дательных (представи-тельных) и исполнитель-ных органов государствен-ной власти субъектов Российской Федерации	1400900 0600100 0000041 00	
МБУ ЦМР РМ «Клуб «Ровесник» 0348300001 762	92.51	2. Ед.	3. %														
МБУ ЦМР РМ «КДЦ «Навига-тор» 0348300001 817	92.33																
МБУ ЦМР РМ ЦГПВДМ «Стрелец» 0348300001 795	92.33																

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
23.07.2015 № 1839**

Об утверждении Порядка составления
и утверждения плана финансово-
хозяйственной деятельности муниципального
учреждения Щёлковского муниципального
района Московской области

В соответствии с пунктом 6 части 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", пунктом 7 части 13 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", а также приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (с изменениями от 02.10.2012, 23.09.2013, 27.12.2013), Администрация Щёлковского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения Щёлковского муниципального района Московской области (на 18-ти листах).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Щёлковского муниципального района от 13.04.2011 № 612 «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальными учреждениями Щёлковского муниципального района Московской области».

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

4. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения с 1 января 2015 года.

5. Главным распорядителям средств бюджета организовать внесение изменений в действующие планы финансово-хозяйственной деятельности и привести их в соответствие с настоящим постановлением.

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

Руководитель Администрации
Щёлковского муниципального района

А.В. Валов

Порядок

составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения Щёлковского муниципального района Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения (далее - Порядок) и распространяется на бюджетные и автономные муниципальные учреждения Щёлковского муниципального района Московской области (далее - учреждения), в отношении которых принято решение о предоставлении им субсидии из муниципального бюджета в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. План финансово-хозяйственной деятельности (далее – План) составляется на очередной финансовый год и плановый период.

2. Порядок составления Плана

2.1. План составляется учреждением на этапе формирования проекта бюджета Щёлковского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период в рублях с точностью до двух знаков после запятой по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и содержит заголовочную, содержательную и оформляющую части.

2.2. В заголовочной части Плана указываются:

- гриф утверждения документа, содержащий наименование должности, подпись (и ее расшифровку) лица, уполномоченного утверждать План, и дату утверждения;
- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование учреждения;
- наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя;
- дополнительные реквизиты, идентифицирующие учреждение (адрес фактического местонахождения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и значение кода причины постановки на учет (КПП) учреждения;
- финансовый год (финансовый год и плановый период) на который представлены содержащиеся в документе сведения;
- наименование единиц измерения показателей, включаемых в План и их коды по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ).

2.3. В разделе 1 «Сведения о деятельности муниципального учреждения» Плана указывается:

«1.1. Цели деятельности муниципального учреждения» в соответствии с действующим законодательством и уставом учреждения;

«1.2. Виды деятельности муниципального учреждения», относящиеся к его основным видам деятельности в соответствии с уставом учреждения;

«1.3. Перечень услуг (работ), осуществляемых на платной основе», относящихся в соответствии с уставом к основным видам деятельности учреждения, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется за плату;

«1.4. Общая балансовая стоимость недвижимого муниципального имущества» на дату составления Плана (в разрезе стоимости имущества, закрепленного собственником имущества за учреждением на праве оперативного управления; приобретенного учреждением за счет выделенных собственником имущества учреждения средств; приобретенного учреждением за счет доходов, полученных от иной приносящей доход деятельности);

«1.5. Общая балансовая стоимость движимого муниципального имущества» на дату составления Плана, в том числе балансовая стоимость особо ценного движимого имущества.

2.4. В разделе 2 «Показатели финансового состояния учреждения» указываются показатели финансового состояния учреждения (данные о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах на последнюю отчетную дату, предшествующую дате составления Плана).

2.5. В разделе 3 «Показатели по поступлениям и выплатам учреждения» указываются показатели по поступлениям и выплатам, исходя из представленной главным распорядителем средств бюджета Щёлковского муниципального района информации о планируемых объемах расходных обязательств:

субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - муниципальное задание);

субсидий, предоставляемых в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации;

субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых по результатам конкурсов;

публичных обязательств перед физическими лицами в денежной форме, полномочия по исполнению которых Администрацией Щёлковского муниципального района планируется передать в установленном порядке учреждению.

Плановые показатели по поступлениям формируются учреждением согласно Порядку в разрезе:

- субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

- субсидий, предоставляемых в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации;

- субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

- грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых по результатам конкурсов;

- поступлений от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности;

- поступлений от реализации ценных бумаг в случаях, установленных федеральными законами.

Справочно указываются:

суммы публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, полномочия по исполнению которых Администрацией Щёлковского муниципального района передаются в установленном порядке учреждению;

средства, поступившие во временное распоряжение учреждения;

средства бюджетных инвестиций, в случае передачи учреждению на основании соглашения полномочий муниципального заказчика – на лицевом счете операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытом в органе Федерального казначейства Администрации Щёлковского муниципального района.

2.6. Поступления, указанные в абзацах восьмом, девятом, десятом, одиннадцатом, пятнадцатом, шестнадцатом и семнадцатом пункта 2.5. Порядка формируются учреждением на основании информации, представленной главным распорядителем средств бюджета Щёлковского муниципального района на этапе формирования проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

Поступления, указанные в абзаце двенадцатом пункта 2.5. Порядка, рассчитываются исходя из планируемого объема оказания услуг (выполнения работ) и планируемой стоимости их реализации.

2.7. Плановые показатели по поступлениям указываются в разрезе видов услуг (работ).

2.8. Плановые показатели по выплатам формируются учреждением в разрезе выплат на:

оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда;
услуги связи;
транспортные услуги;
коммунальные услуги;
арендную плату за пользование имуществом;
услуги по содержанию имущества;
прочие услуги;
безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям;
пособия по социальной помощи населению;
приобретение основных средств;
приобретение нематериальных активов;
приобретение материальных запасов;
прочие расходы;
приобретение ценных бумаг (для автономных учреждений, а также бюджетных учреждений в случаях, установленных федеральными законами);
иные выплаты, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

2.9. Плановые объемы выплат, связанных с финансовым обеспечением выполнения учреждением муниципального задания, формируются с учетом нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, определенных в соответствии с порядком, утвержденным Администрацией Щёлковского муниципального района.

2.10. Общая сумма расходов бюджетного учреждения на закупки товаров, работ, услуг, отраженная в Плане, подлежит детализации в плане закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, формируемом в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.11. При предоставлении учреждению субсидии в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее – целевая субсидия) учреждение составляет и представляет главному распорядителю бюджетных средств сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными учреждению (далее – Сведения) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.12. Сведения оформляются в качестве приложения к Плану.

2.13. Сведения не должны содержать сведений о субсидиях, предоставленных учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

2.14. При составлении Сведений учреждением в них указывается:

* в графе 1 – наименование целевой субсидии с указанием цели, на осуществление которой предоставляется целевая субсидия;

* в графе 2 – аналитический код, присвоенный органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, для учета операций с целевой субсидией (далее – код субсидии);

* в графе 3 – код классификации операций сектора государственного управления, исходя из экономического содержания планируемых поступлений и выплат;

* в графе 4 – код объекта капитального строительства на строительство (реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение) или приобретение которого предоставляется субсидия на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

* в графах 5, 6 – неиспользованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий, на суммы которых подтверждена в установленном порядке потребность в направлении их на те же цели в разрезе кодов субсидии по каждой субсидии, с отражением в графе 5 кода субсидии в случае, если коды субсидии, присвоенные для учета операций с целевой субсидией в прошлые годы и в новом финансовом году, различаются, в графе 6 – суммы разрешенного к использованию остатка;

* в графах 7, 8 – суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, на которые подтверждена в установленном порядке потребность в направлении их на те же цели, с отражением в графе 7 кода субсидии, в случае, если коды субсидии, присвоенные для учета операций с целевой субсидией в прошлые годы и в новом финансовом году, различаются, в графе 8 – разрешенные к использованию суммы;

* в графе 9 – сумма планируемых на текущий финансовый год поступлений целевых субсидий;

* в графе 10 – сумма планируемых на текущий финансовый год выплат, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии.

2.15. В случае, если учреждению предоставляется несколько целевых субсидий, показатели Сведений формируются по каждой целевой субсидии без формирования группировочных итогов.

2.16. Формирование объемов планируемых выплат, указанных в сведениях, осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Щёлковского муниципального района, устанавливающим порядок предоставления целевой субсидии из соответствующего бюджета.

2.17. Объемы планируемых выплат, источником финансового обеспечения которых являются поступления от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, формируются учреждением в соответствии с порядком определения платы, установленным Администрацией Щёлковского муниципального района.

2.18. Оформляющая часть Плана должна содержать подписи должностных лиц, ответственных за содержащиеся в Плане данные – руководителя учреждения (уполномоченного им лица), руководителя финансово-экономической службы учреждения или иного уполномоченного руководителем лица, исполнителя документа.

3. Порядок утверждения Плана и Сведений

3.1. После утверждения в установленном порядке бюджета Щёлковского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период План и Сведения при необходимости уточняются на их соответствие данным бюджета.

Уточнения показателей Плана, связанных с принятием решения о бюджете Щёлковского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период, осуществляется учреждением не позднее одного месяца после официального опубликования решения Совета депутатов Щёлковского муниципального района о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

Уточнение показателей Плана, связанных с выполнением муниципального задания, осуществляется с учетом показателей утвержденного муниципального задания и размера субсидии на выполнение муниципального задания.

3.2. План муниципального автономного учреждения (План с учетом изменений) утверждается руководителем автономного учреждения на основании заключения наблюдательного совета автономного учреждения.

3.3. План муниципального бюджетного учреждения (План с учетом изменений) утверждается главным распорядителем бюджетных средств.

3.4. Сведения, указанные в пункте 2.10. настоящего постановления, сформированные учреждением, утверждаются главным распорядителем бюджетных средств.

3.5. План и Сведения подписываются должностными лицами, ответственными за содержащиеся в Плане и Сведениях данные - руководителем учреждения, главным бухгалтером учреждения и исполнителем документа.

3.6. В целях внесения изменений в План и (или) Сведения в соответствии с настоящим Порядком составляются новые План и (или) Сведения, показатели которых не должны вступать в противоречие в части кассовых операций по выплатам, проведенным до внесения изменения в План и (или) Сведения.

Внесение изменений в План и (или) Сведения осуществляется при наличии соответствующих обоснований на величину измененных показателей.

3.7. Утвержденные План (План с учетом изменений) и Сведения направляются учреждением в одном экземпляре в Финансовое управление Администрации Щёлковского муниципального района.

3.8. Утвержденный План (План с учетом изменений) учреждения размещается на официальном сайте Российской Федерации и информационно-коммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях – www.bus.gov.ru в течение трех рабочих дней с даты поступления указанных документов в учреждение.

Приложение № 1
к Порядку составления и утверждения плана
финансово-хозяйственной деятельности муниципального
учреждения Щёлковского муниципального района
Московской области

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица, утверждающего документ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.

План финансово-хозяйственной деятельности
на 20 ____ год и плановый период 20 ____ и 20 ____ г.

" _____ " _____ 20 ____ г.

Форма по КФД
Дата

Наименование муниципального учреждения

по ОКПО

ИНН/КПП _____

Единица измерения: руб. _____

по ОКЕИ

Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____

Адрес фактического местонахождения муниципального учреждения _____

КОДЫ

383

Сведения о деятельности муниципального учреждения

1.1. Цели деятельности муниципального учреждения _____

1.2. Виды деятельности муниципального учреждения _____

1.3. Перечень услуг (работ), осуществляемых на платной основе: _____

1.4. Общая балансовая стоимость недвижимого муниципального имущества _____

ва

1.5. Общая балансовая стоимость движимого муниципального имущест-

ва

2. Показатели финансового состояния учреждения

Наименование показателя	Сумма, руб.
2.1. Нефинансовые активы, всего:	
из них:	
2.1.1. Общая балансовая стоимость недвижимого муниципального имущества, всего	
в том числе:	
2.1.1.1. Стоимость имущества, закрепленного собственником имущества за муниципальным учреждением на праве оперативного управления	
2.1.1.2. Стоимость имущества, приобретенного муниципальным учреждением за счет выделенных собственником имущества учреждения средств	
2.1.1.3. Стоимость имущества, приобретенного муниципальным учреждением за счет доходов, полученных от платной и иной приносящей доход деятельности	
2.1.1.4. Остаточная стоимость недвижимого муниципального имущества	
2.1.2. Общая балансовая стоимость движимого муниципального имущества, всего	
в том числе:	
2.1.2.1. Общая балансовая стоимость особо ценного движимого имущества	
2.1.2.2. Остаточная стоимость особо ценного движимого имущества	
2.2. Финансовые активы, всего	
из них:	
2.2.1. Дебиторская задолженность по доходам, полученным за счет средств местного бюджета	
2.2.2. Дебиторская задолженность по выданным авансам, полученным за счет средств бюджета Щелковского муниципального района, всего:	
в том числе:	
2.2.2.1 по выданным авансам на услуги связи	
2.2.2.2 по выданным авансам на транспортные услуги	
2.2.2.3 по выданным авансам на коммунальные услуги	
2.2.2.4 по выданным авансам на услуги по содержанию имущества	
2.2.2.5 по выданным авансам на прочие услуги	
2.2.2.6 по выданным авансам на приобретение основных средств	
2.2.2.7 по выданным авансам на приобретение нематериальных активов	
2.2.2.8 по выданным авансам на приобретение произведенных активов	
2.2.2.9 по выданным авансам на приобретение материальных запасов	
2.2.2.10 по выданным авансам на прочие расходы	
2.2.3. Дебиторская задолженность по выданным авансам за счет доходов, полученных от платной и иной приносящей доход деятельности, всего:	
в том числе:	
2.2.3.1 по выданным авансам на услуги связи	

Наименование показателя	Сумма, руб.
2.2.3.2 по выданным авансам на транспортные услуги	
2.2.3.3 по выданным авансам на коммунальные услуги	
2.2.3.4 по выданным авансам на услуги по содержанию имущества	
2.2.3.5 по выданным авансам на прочие услуги	
2.2.3.6 по выданным авансам на приобретение основных средств	
2.2.3.7 по выданным авансам на приобретение нематериальных активов	
2.2.3.8 по выданным авансам на приобретение непроектированных активов	
2.2.3.9 по выданным авансам на приобретение материальных запасов	
2.3.10 по выданным авансам на прочие расходы	
2.3. Обязательства, всего	
из них:	
2.3.1. Просроченная кредиторская задолженность	
2.3.2. Кредиторская задолженность по расчетам с поставщиками и подрядчиками за счет средств бюджета Щёлковского муниципального района, всего:	
в том числе:	
2.3.2.1 по начислениям на выплаты по оплате труда	
2.3.2.2 по оплате услуг связи	
2.3.2.3 по оплате транспортных услуг	
2.3.2.4 по оплате коммунальных услуг	
2.3.2.5 по оплате услуг по содержанию имущества	
2.3.2.6 по оплате прочих услуг	
2.3.2.7 по приобретению основных средств	
2.3.2.8 по приобретению нематериальных активов	
2.3.2.9 по приобретению непроектированных активов	
2.3.2.10 по приобретению материальных запасов	
2.3.2.11 по оплате прочих расходов	
2.3.2.12 по платежам в бюджет	
2.3.2.13 по прочим расчетам с кредиторами	
2.3.3. Кредиторская задолженность по расчетам с поставщиками и подрядчиками за счет доходов, полученных от платной и иной приносящей доход деятельности, всего:	
в том числе:	
2.3.3.1 по начислениям на выплаты по оплате труда	
2.3.3.2 по оплате услуг связи	
2.3.3.3 по оплате транспортных услуг	
2.3.3.4 по оплате коммунальных услуг	
2.3.3.5 по оплате услуг по содержанию имущества	
2.3.3.6 по оплате прочих услуг	
2.3.3.7 по приобретению основных средств	
2.3.3.8 по приобретению нематериальных активов	
2.3.3.9 по приобретению непроектированных активов	
2.3.3.10 по приобретению материальных запасов	
2.3.3.11 по оплате прочих расходов	
2.3.3.12 по платежам в бюджет	
2.3.3.13 по прочим расчетам с кредиторами	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
3.4.6.2 Увеличение стоимости нематериальных активов	320															
3.4.6.3 Увеличение стоимости производственных активов	330															
3.4.6.4 Увеличение стоимости материальных запасов	340															
3.4.7 Поступление финансовых активов, всего	500															
из них:																
3.4.7.1 Увеличение стоимости ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале	520															
3.4.7.2 Увеличение стоимости акций и иных форм участия в капитале	530															
3.5 Справочно:																
3.5.1 Объем публичных обязательств, всего	X															
3.5.2 Средства во временном распоряжении, всего	X															
3.5.3 Средства бюджетных инвестиций, всего	X															

Руководитель муниципального Учреждения

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер муниципального Учреждения

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

тел. _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 23.07.2015 № 1841**

О внесении изменений в ведомственный перечень муниципальных услуг и работ, оказываемых 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, утверждёнными постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 18.06.2015 № 1489, Администрация Щёлковского муниципального района постановляет:

1.Внести в ведомственный перечень муниципальных услуг и работ, оказываемых муниципальными учреждениями физической культуры, спорта и работы с молодёжью Щёлковского муниципального района изменения, изложив его в новой прилагаемой редакции на 5 л.

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 23.07.2015 № 1841

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 ОК-ВЭД	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 объема	Единица измерения объема			
Муниципальные услуги																
1	Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта 80.10.3	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа Щёлковского муниципального района Код 0348300001818 Муниципальное бюджетное учреждение	80.10.3	Стандарты и требования	Учебно-тренировочные программы подготовки спортсменов	Справочник форм (условий) оказания услуги	очная	Физические лица без ограничений возможностей здоровья, Физические лица с ограниченными возможностями здоровья	Комитет по физической культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Щёлковского муниципального района 46659101	1. Доля потребителей, удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой услуги 2. Сдача обучающимися контрольно-переводных нормативов	% кол-во чел. кол-во чел.	Число обучающихся на спортивно-оздоровительном этапе	чел..	Бесплатно	Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» Федеральный закон от 06.10.2003 №	11022000600000001004100

		е дополни-тельного образования Щёлковско-го муниципального района «Специализированная детско-юношеская спортивная школа по футболу» Код 034830000 6418								3.Количество занимающихся, переведенных на предпрофессиональную подготовку					131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»	
2	Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ 80.10.3	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа Щёлковско-го муниципального района Код 034830000 1818 Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Щёлковско	80.10.3	Стандарты и требования	Федеральные государственные требования	Справочник форм (условий) оказания услуги	очная	Физические лица	Комитет по физической культуре, спорту и работе с молодёжью Администрации Щёлковского муниципального района 46659101	1.Количество детей, занимающихся на этапе начальной подготовки 2.Количество детей, занимающихся на тренировочном этапе 3.Доля детей, переведенных на этап спортивной	кол-во чел. кол-во чел. %	Кол-во детей, осваивающих дополнительные образовательные предпрофессиональные программы	кол-во чел.	Бесплатно	Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного	110190 003000 000010 02100

		-го муниципального района «Специализированная детско-юношеская спортивная школа по футболу» Код 0348300006418								подготовки 4.Выполнение контрольно-переводных нормативов 5.Доля родителей (законных представителей), удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой образовательной услуги					самоуправления в Российской Федерации Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	
Муниципальные работы																
1	Обеспечение доступа к закрытым спортивным объектам для свободного пользования в течение ограниченного времени 92.61	Муниципальное автономное учреждение Щёлковского муниципального района «Универсальный спортивный комплекс «Подмосковье» Код 0348300004458	92.61	Виды спортивных объектов	Спортивный комплекс	Создание условий согласно требованиям к проведению спортивно-массовых мероприятий и организации тренировочного процесса	Стабильная беспрерывная реализация календарного плана спортивно-массовых мероприятий и расписание тренировочных занятий	В интересах общества: спортсмены, входящие в состав сборных команд по видам спорта учреждения спортивной направленности организации, феде-	Комитет по физической культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Щёлковского муниципального района 46659101	1.Уровень удовлетворенности пользователей качеством закрытых спортивных сооружений %	2.Доля времени предоставляемого спортив-	1.Обеспечение доступа к закрытым спортивным объектам для свободного пользования в течение ограниченного времени для проведения тренировок	час.	Бесплатно	Закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»	3002110040000000006100

							рации занимающихся ДЮСШ население ЦМР особые категории (ветераны, пенсионеры, льготники) спортсмены разного возраста, участвующие в соревнованиях предоставление объекта для проведения соревнований предоставление объекта для тренировочного процесса		ным объектом для проведения соревнований от общего времени, предусмотренного на выполнение муниципального задания 3.Доля времени предоставляемого спортивным объектом для проведения тренировок-ного процесса от общего времени, предусмотренного на выполнение муниципального задания 4.Количество соревнований 5.Количество	% кол-во кол-во чел. кол-во чел.	2.Обеспечение доступа к закрытым спортивным объектам для свободного пользования в течение ограниченного времени для проведения соревнований	час.		
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	---	---	------	--	--

										зани- мающих- ся 6. Фактич еское количе- ство посеще- ний закры- тых спортив- ных объектов физиче- скими лицами							
2	Участие в организации официальных спортивных мероприятий 92.62	Муниципальное бюджетное учреждение Щёлковско-го муниципального района «Центр адаптивной физической культуры, спорта и туризма «Спарта-нец» Код 034830000 0470 Муниципальное бюджетное учреждение городского поселения Щёлково «Центр физической культуры и массового	92.62	Реализация календарного плана спортивно-массовых мероприятий	Кол-во физкультурно-массовых мероприятий	Проведение работы по привлечению занимающихся к участию в соревнованиях по различным видам спорта	Кол-во участников соревнований	Люди с ограниченными возможностями здоровья	Комитет по физической культуре, спорту и работе с молодёжью Администрации Щёлковского муниципального района 46659101	Реализация календарного плана спортивно-массовых мероприятий	%	1. Кол-во участников принявших участие в спортивно-массовых мероприятиях	Кол-во	Бесплатно	Закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»	300181 006000 000000 09100	

		спорта» Код 034830000 1424															
3	Организация и обеспечение подготовки спортивного резерва 92.62	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа Щёлковского муниципального района Код 034830000 1818 Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Щёлковского муниципального района «Специализированная детско-юношеская спортивная школа по футболу» Код 034830000 6418 Муниципальное бюджетное учреждение Щёлковского	80.10.3	Реализация федеральных стандартов спортивной подготовки	Наличие программ по видам спорта в соответствии с этапами спортивной подготовки и критериями перевода занимающихся с этапа на этап	Организация тренировочного процесса в группах начальной подготовки тренировочных групп и спортивного совершенствования	Кол-во групп начальной подготовки, тренировочных, спортивного совершенствования	Физические лица проявившие способности в спорте	Комитет по физической культуре, спорту и работе с молодёжью Администрации Щёлковского муниципального района 46659101	1. Стабильность результатов выступления на официальных спортивных соревнованиях Московской области, Всероссийских и международных соревнований 2. Спортсмены, включённые в состав сборных команд Московской области, России по видам спорта 3. Количество соревнований различного ранга, в которых приняли участие спортсмены	Кол-во призовых мест	Кол-во спортсменов, зачисленных на этап спортивной подготовки	Кол-во чел.	Бесплатно	Закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»	300281 000000 000000 03100	

СО Д Е Р Ж А Н И Е:

<p>Решение Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 13.10.2015 № 187/26-86-НПА «О работе Попечительского совета по вопросам похоронного дела в Щёлковском муниципальном районе Московской области»</p>	3
<p>Решение Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 27.10.2015 № 204/27-87-НПА «О реализации Положения об общерайонной Ассамблеи в Щёлковском муниципальном район»</p>	3
<p>Решение Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 27.10.2015 № 191/27 «Об утверждении Положения о ежегодном отчёте руководителя Администрации Щёлковского муниципального района Московской области перед Советом депутатов Щёлковского муниципального района Московской области»</p>	4
<p>Решение Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 27.10.2015 №192/27 «Об утверждении Положения о ежегодном отчёте Главы Щёлковского муниципального района Московской области перед Советом депутатов Щёлковского муниципального района»</p>	7
<p>Решение Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 27.10.2015 № 193/27 «Об утверждении Положения о ежегодном отчёте о деятельности Контрольно-счётной палаты Щёлковского муниципального района Московской области»</p>	9
<p>Решение Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 27.10.2015 № 197/27 «О передаче Контрольно-счётной палате Щёлковского муниципального района Московской области полномочий контрольно-счётного органа сельского поселения Огудневское Щёлковского муниципального района Московской области по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля»</p>	12
<p>Решение Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 27.10.2015 № 198/27 «О передаче Контрольно-счётной палате Щёлковского муниципального района Московской области полномочий контрольно-счётного органа сельского поселения Гребневское Щёлковского муниципального района Московской области по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля»</p>	18
<p>Решение Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 27.10.2015 № 199/27 «О передаче Контрольно-счётной палате Щёлковского муниципального района Московской области полномочий контрольно-счётного органа сельского поселения Медвежье-Озёрское Щёлковского муниципального района Московской области по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля»</p>	24
<p>Решение Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 17.07.2015 № 1781 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса, утверждённого постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 22.04.2015 № 901»</p>	30

<p>Решение Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 17.07.2015 № 1804 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»</p>	<p>31</p>
<p>Решение Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 20.07.2015 № 1806 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых муниципальными учреждениями по работе с молодежью и детьми Щёлковского муниципального района»</p>	<p>54</p>
<p>Постановление Администрации Щёлковского муниципального района от 23.07.2015 № 1839 «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения Щёлковского муниципального района Московской области»</p>	<p>58</p>
<p>Постановление Администрации Щёлковского муниципального района от 23.07.2015 № 1841 «О внесении изменений в ведомственный перечень муниципальных услуг и работ, оказываемых муниципальными учреждениями физической культуры и спорта Щёлковского муниципального района»</p>	<p>71</p>