ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Окуловского муниципального района

№ 38 от 31 августа 2017 года бюллетень

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.08.2017 № 1251

г.Окуловка

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справки о составе семьи, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги»)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 30. 09. 2014 № 1701, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справки о составе семьи, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги»)».

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы администрации
района, председатель комитета по
управлению муниципальным имуществом В.В. Алексеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Окуловского муниципального
района от 25.08.2017 № 1251

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов
(справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета,
выписки из домовой книги)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справки о составе семьи, копии финансово – лицевого счета, выписки из домовой книги)» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Окуловского муниципального района (далее – Администрация района) и заявителями, указанными в п. 1.2. настоящего Административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги по выдаче документов (справки о составе семьи, копии финансово – лицевого счета, выписки из домовой книги (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

физические лица, в том числе иностранные граждане;

юридические лица (в части выдачи выписки из домовой книги).

1.2.2. От имени заявителей заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать их законные представители или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения комитета жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности Администрации Окуловского муниципального района:

Почтовый адрес Комитета: 174350, Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д. 6.

Телефон: 8(81657) 21-444.

Адрес электронной почты: adm@okuladm.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81657) 21-444.

График работы Комитета:

Понедельник	08.00-17.00, перерыв 13.00 – 14.00
Вторник	08.00-17.00, перерыв 13.00 – 14.00
Среда	08.00-17.00, перерыв 13.00 – 14.00
Четверг	08.00-17.00, перерыв 13.00 – 14.00
Пятница	08.00-17.00, перерыв 13.00 – 14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Адрес сайта муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно - телекоммуникационной сети Интернет:

http:// www.okuladm.ru

Адрес электронной почты Администрации района: **adm@okuIadm.ru.**

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): **www.gosuslugi.ru.**

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: **htt://pgu.nov.ru.**

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее – МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 174350, Новгородская область, г. Окуловка,

ул. Кирова, д. 9

Телефон/факс МФЦ: 8(816-57) 212-16

Адрес электронной почты МФЦ: **Gruzdeva.mfc@yandex.ru**

Адрес сайта в сети «Интернет»: **http:// www.okuladm.ru**

1.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

1.4.1 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Комитета при личном обращении заявителя, посредством размещения сведений на информационных стендах, в том числе настольном варианте, а также с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты. В рамках информирования и оказания муниципальных услуг заявителю функционирует интернет-портал «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - Портал).

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист Комитета обязан:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заявителя о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок другому специалисту или председателю Комитета;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Администрации района;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.4.2. Информация предоставляется по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги, заявителем указываются дата и входящий номер, указанные в заявлении. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится муниципальная услуга.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача документов (справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Окуловского муниципального района в лице отдела благоустройства и городского хозяйства комитета жилищно – коммунального хозяйства Администрации Окуловского муниципального района;

МФЦ по месту жительства заявителя - в части информирования, приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача информации в отношении жилых помещений и проживающих в них граждан, которая выдается в виде выписок, справок и копий документов, либо отказа в выдаче информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - три календарных дня со дня поступления заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ на территории Окуловского городского поселения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19);

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов местного самоуправления Окуловского муниципального района;

настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить самостоятельно:

запрос (заявление) по форме (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении).

2.6.1.1. Для получения справки о составе семьи заявитель дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, должен представить самостоятельно:

свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о заключении брака (при наличии), расторжении (при наличии), свидетельство(а) о рождении детей (при наличии).

2.6.1.2. Для получения копии финансового лицевого счета заявитель дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента должен представить самостоятельно документ о праве собственности заявителя на жилое помещение (в случае если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

домовая книга (информация о лицах, зарегистрированных в жилом помещении, полученная от Управления Федеральной миграционной службы Новгородской области);

сведения из Единого государственного реестра недвижимости в отношении жилого помещения.

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих запросу в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с п. 2.7.1 настоящего Административного регламента;

в запросе (заявлении) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Администрации, а также членов их семей;

если текст запроса (заявления) не поддается прочтению.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещения Комитета должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к

персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03». Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общего пользования.

2.12.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями.

2.12.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Информационные стенды, расположенные в местах предоставления муниципальной услуги, содержат информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение с учетом требований безопасности. Вход в здание Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета.

2.12.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей областной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.14.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ, на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация запроса (заявления);

2) рассмотрение запроса (заявления);

3) выдача (направление) документа (справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление

об отказе).

Описание последовательности действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражено в блок-схеме (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Приём и регистрация запроса (заявления)

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию района либо в МФЦ с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист управления Делами Администрации района, ответственный за приём и регистрацию заявлений, вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут на одного заявителя.

3.2.3. Специалист управления Делами Администрации района, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в порядке делопроизводства передает заявление первому заместителю Главы администрации района, председателю комитета по управлению муниципальным имуществом (далее – первый заместитель).

Максимальный срок выполнения действия – в день приема и регистрации заявления.

3.2.4. Результат административной процедуры - передача зарегистрированного заявления первому заместителю.

3.3. Рассмотрение принятого заявления

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления первому заместителю, который налагает соответствующую резолюцию на заявление и направляет его специалисту управления Делами для передачи в установленном порядке председателю Комитета для рассмотрения по существу.

Максимальный срок выполнения действия – в день получения заявления первым заместителем.

3.3.2. Специалист управления Делами передает заявление председателю Комитета для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения действия – в день получения заявления специалистом управления Делами от первого заместителя.

3.3.3. Председатель Комитета налагает соответствующую резолюцию на заявление и передает его с приложенными документами специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – в день получения заявления председателем Комитета.

3.3.4. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление с приложенными заявителем документами по существу и устанавливает, имеются ли основания для направления межведомственных запросов с целью получения дополнительной информации (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – не позднее следующего рабочего дня со дня получения специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с документами.

3.3.5. В случае наличия оснований для направления межведомственных запросов специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения действия – не позднее следующего рабочего дня со дня получения специалистом Комитета заявления с документами.

Срок ожидания ответов на межведомственные запросы, направленные специалистом Комитета, составляет 5 рабочих дней.

3.3.6 Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, приложенные к нему документы, в том числе ответы на межведомственные запросы, в их совокупности по существу и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока для предоставления ответов на межведомственные запросы (в случае если межведомственные запросы не направлялись – не позднее следующего дня со дня поступления заявления к специалисту Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги).

3.3.7. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку соответствующего заявлению документа (выписки из домовой книги, копии финансового лицевого счета, справки о составе семьи).

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку отказа в выдаче информации в форме уведомления об отказе.

Максимальный срок выполнения действия – в день принятия решения, указанного в пункте 3.3.6 настоящего Административного регламента, специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.8. Документ либо уведомление об отказе специалист, ответственный за предоставление

муниципальной услуги, передает первому заместителю для подписания.

Максимальный срок выполнения действия - в день подготовки документа либо уведомления об отказе специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.9. Первый заместитель осуществляет подписание документа либо уведомления об отказе, и передает документ либо уведомление об отказе специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - в день подготовки документа либо уведомления об отказе специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.10. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги совершает одно из следующих действий:

3.3.10.1 регистрирует документ либо уведомление об отказе в соответствующем журнале регистрации

3.3.10.2 направляет документ либо уведомление об отказе специалисту управления Делами для регистрации в книге исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действия – не более 15 минут на один документ либо одно уведомление об отказе.

3.3.11. Результат административной процедуры – зарегистрированный документ либо уведомление об отказе.

3.4. Направление (выдача) документа либо уведомления об отказе

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированный документ либо уведомление об отказе в книге исходящей корреспонденции.

3.4.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии возможности извещает заявителя о подготовке документа либо уведомления об отказе и о возможности получить лично указанный документ либо уведомление об отказе.

Максимальный срок выполнения действия – не более 15 минут на одного заявителя.

3.4.3. В случае регистрации документа либо уведомления об отказе специалистом управления Делами Администрации в книге исходящей корреспонденции данный специалист осуществляет направление документа либо уведомления заявителю либо в МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия – в день регистрации в книге исходящей документации.

3.4.4. В случае регистрации документа либо уведомления об отказе специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, данный специалист осуществляет выдачу документа (в случае, если заявитель изъявил желание получить документ лично либо через представителя, либо в МФЦ (в случае если заявитель обращался в МФЦ с запросом), либо специалисту управления Делами для направления по адресу, указанному в запросе.

Максимальный срок выполнения действия – в день регистрации в книге исходящей документации.

3.4.5. Результат административной процедуры направление заявителю или передача в МФЦ документа либо уведомления об отказе.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет председатель Комитета.

4.2. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2.1. Специалист Комитета несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдения требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль за соблюдением требований к составу документов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет председатель Комитета в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок председатель Комитета дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля – ежемесячно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок носит плановый (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый (по конкретному обращению заявителя) характер.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Комитета при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1.Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Окуловский муниципальный район», областной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) 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;

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.10 Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц Администрации района в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
документов (справки
о составе семьи, копии финансово-лицевого
счета, выписки из домовой книги)

Информация
о месте нахождения и графике работы организаций, государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги

1. Отдел МФЦ Окуловского района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение: Новгородская обл., г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9.
Почтовый адрес: 174350, Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9.
Телефоны: (816-57) 22-305.
Официальный сайт в сети Интернет: www.mfc53.novreg.ru
Адрес электронной почты: Gruzdeva.mfc@yandex.ru

График приема граждан:

понедельник	с 08.00 до 14.00.
вторник	с 08.30 до 17.30.
среда	с 08.30 до 17.30.
четверг	с 10.00 до 17.30.
пятница	с 08.30 до 17.00.
суббота	с 09.00 до 15.00.
воскресенье	выходной

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Отдела МФЦ Окуловского района устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача документов (справки о сост
семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домо
книги)

Главе Окуловского муниципального района
/
Начальнику отдела

МФЦ Окуловского района

от_____
Ф.И.О. (наименование) заявителя
_____
_____
_____

Почтовый адрес _____
_____
_____

Адрес электронной почты (при наличии)
_____
Контактный телефон (при наличии)
_____

Запрос (заявление)

Прошу предоставить мне справку о составе семьи (копию финансово-лицевого счета, выписку из домовой книги) _____

Прилагаю документы:

Подпись заявителя_____ /_____/
фамилия, инициалы

_____
дата

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги)

Блок-схема
прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача документов (справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги)»

↓

Выдача документов (справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги) либо уведомления об отказе

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.08.2017 № 1252

г.Окуловка

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственных книг Окуловского городского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 30. 09. 2014 № 1701, Уставом Окуловского муниципального района, Уставом Окуловского городского поселения, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственных книг Окуловского городского поселения».

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель Главы администрации
района по экономическому развитию,
председатель комитета финансов Т.В. Васильева

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Окуловского муниципального
района от 25.08.2017 №1252

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственных книг Окуловского
городского поселения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственных книг Окуловского городского поселения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственных книг Окуловского городского поселения» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Окуловского муниципального района (далее - Администрация района) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Окуловского муниципального района в лице управления по сельскому хозяйству и продовольствию Администрации Окуловского муниципального района (далее - управление), связанные с предоставлением муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственных книг Окуловского городского поселения (далее - административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, ведущие личное подсобного хозяйство на территории Окуловского городского поселения, либо уполномоченный представитель, обратившийся в Администрацию района с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в

устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени заявителей может действовать его уполномоченный представитель.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения Администрации района: Новгородская область, г.Окуловка, ул.Кирова, д.6, каб. № 37.

Почтовый адрес: 174350, Новгородская область, г.Окуловка, ул.Кирова, д.6.

График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации района:

Понедельник	8.00 – 17.00, перерыв с 13.00 - 14.00
Вторник	8.00 – 17.00, перерыв с 13.00-14.00
Среда	8.00 – 17.00, перерыв с 13.00-14.00
Четверг	8.00 – 17.00, перерыв с 13.00-14.00
Пятница	8.00 – 17.00, перерыв с 13.00-14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Контактные телефоны:

Телефон (факс) приёмной Администрации района: 8 (816-57) 21-466;

Телефон начальника управления: 8 (816-57) 22-609;

Телефон специалистов управления: 8 (816-57) 22-609;

Адрес сайта муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

http:// www.okuladm.ru

Адрес электронной почты Администрации Окуловского муниципального района: **adm@okuIadm.ru.**

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): **www.gosuslugi.ru.**

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области: **htt://pgu.nov.ru.**

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее – МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 174350, Новгородская область, г. Окуловка,

ул. Кирова, д. 9

Телефон/факс МФЦ: 8(816-57) 212-16

Адрес электронной почты МФЦ: **Gruzdeva.mfc@yandex.ru**

1.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно специалистами управления при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах;

5) специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.4.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.4.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов

управления, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о представлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления муниципальной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе в процессе выполнения, какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.5. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

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

При невозможности специалиста управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста управления или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.7. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ): печати, радио, телевидения.

1.4.8. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;

2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.4.9. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы управления.

1.4.10. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга «Выдача выписки из похозяйственных книг Окуловского городского поселения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация района в лице структурного подразделения - управления.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги управление взаимодействует с государственным областным автономным учреждением_«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГОАУ «МФЦ») отдел Окуловского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача выписки из похозяйственных книг Окуловского городского поселения приложение № 4 или № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – выписка);

2) уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственных книг Окуловского городского поселения приложение № 6 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 5 календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 7 июля 2003 года N 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 года N 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07 марта 2012 года N П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги заявитель, указанный в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, обращается в Администрацию района по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо в МФЦ с заявлением по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении), или его копия;

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем (при личном обращении);

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем (при личном обращении), или его копия;

представитель заявителя к заявлению заполняет согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором ведется личное подсобное хозяйство (в случае если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

2.6.4. По своей инициативе заявитель или его уполномоченный представитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.5. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом управления, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

2.6.6. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

2.6.7. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.8. Запрещается требовать от заявителя документы и информацию или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

1.7.1. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение за получением выписки из похозяйственной книги физического лица, не являющегося членом личного подсобного хозяйства на территории Окуловского городского поселения;

отсутствие в похозяйственной книге Окуловского городского поселения запрашиваемых сведений;

представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего

Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном форме.

2.11.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.11.2. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Администрации муниципального района оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть, оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.12.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть

предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.12.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.12.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.12.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в управление за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в управление заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов - 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста управления по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к начальнику управления.

2.13.4. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг: в ГОАУ «МФЦ» осуществляются консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, прием документов и выдача выписки из похозяйственных книг Окуловского городского посления заявителю.

2.13.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий: заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с Администрацией Окуловского муниципального района.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения

муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) прием, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка и выдача выписки из похозяйственных книг Окуловского городского поселения или письменного уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственных книг Окуловского городского поселения.

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию района либо ГОАУ «МФЦ» с заявлением и представление документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в том числе направление документов по почте, электронной почте в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.2. Специалист управления Делами Администрации района, ответственный за приём и регистрацию заявлений, вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут на одного заявителя.

3.2.3. Специалист управления Делами Администрации района, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в порядке делопроизводства передает заявление заместителю Главы администрации Окуловского муниципального района, курирующему деятельность управления, для рассмотрения и исполнения.

Максимальный срок выполнения действия – в день приема и регистрации заявления.

3.2.4. Результат административной процедуры - передача зарегистрированного заявления заместителю Главы администрации Окуловского муниципального района курирующего деятельность управления.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления заместителю Главы администрации Окуловского муниципального района, курирующему деятельность управления.

3.3.2. Заместитель Главы администрации Окуловского муниципального района, курирующий деятельность управления, налагает соответствующую резолюцию на заявление и передает начальнику управления.

Максимальный срок выполнения действия – 1 календарный день.

3.3.3. Начальник управления, в тот же день, налагает соответствующую резолюцию на заявление и передает его с приложенными документами специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.5. Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление заявителя по существу:

1) определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении заявителя, необходимой для его исполнения;

2) наличие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

Общий максимальный срок исполнения данного административного действия не должен превышать 30 минут.

Результатом исполнения административной процедуры является выявление специалистом наличия или отсутствия оснований для оказания муниципальной услуги.

3.3.6. По итогам рассмотрения заявления специалист управления готовит выписку либо уведомление об отказе и передает документ на подписание заместителю Главы администрации Окуловского муниципального района, курирующему деятельность управления.

Максимальный срок выполнения действий – 3 календарных дня со дня поступления заявления специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.7. Заместитель Главы администрации Окуловского муниципального района, курирующий деятельность управления, подписывает выписку или уведомление об отказе.

Максимальный срок выполнения действия - 1 календарный день со дня поступления выписки или уведомления об отказе в предоставлении выписки заместителю Главы администрации Окуловского муниципального района, курирующему деятельность управления.

Результат административной процедуры – подписание выписки или уведомления об отказе.

3.4. Выдача (направление) выписки из похозяйственной книги или письменного уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту управления Делами Администрации района, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции, подписанной заместителем Главы администрации Окуловского муниципального района, курирующим деятельность управления, выписки или уведомления об отказе.

3.4.2. Специалист управления Делами Администрации района, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, регистрирует выписку в журнале исходящей корреспонденции в соответствии с установленными правилами делопроизводства и направляет заявителю.

3.4.3. Максимальный срок выполнения действия – в день подписания заместителем Главы администрации Окуловского муниципального района курирующим деятельность управления, выписки или уведомления.

3.4.4. Результат административной процедуры – выдача (направление) выписки или уведомления об отказе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги управлением осуществляется заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим деятельность управления.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется начальником управления, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.7. Персональная ответственность специалиста управления закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов местного самоуправления при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

4.9. По результатам проверок начальник управления дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами Окуловского муниципального района, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Окуловского муниципального района, для предоставления муниципальной услуги;

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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами Окуловского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Окуловского муниципального района;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через ГОАУ «МФЦ», с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального района в сети Интернет, при наличии технической возможности - с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) отдела, должностного лица управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами Окуловского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (приложение N 7 к настоящему административному регламенту).

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

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из
похозяйственных книг Окуловского городского поселения»

Администрации Окуловского муниципального района

_____
(наименование органа местного самоуправления)

_____
(фамилия, имя, отчество физического лица,

_____
место проживания,

_____

_____
паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан

_____
контактный телефон)

_____
(дата документа, проставляемая заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги _____
_____
(указываются сведения необходимые заявителю,
а также информация о месте и цели предоставляется выписки)
_____
_____
_____

Приложение:
копия документа, подтверждающего полномочия заявителя (при обращении с заявлением представителя заявителя), на ____ л. в 1 экз.

Всего приложений на ____ листах.

Подпись заявителя

Заявление принял		
Ф.И.О., должность	подпись	дата

Приложение № 2
Форма согласия на обработку персональных
данных лица, не являющегося заявителем,
при предоставлении муниципальной услуги

Согласие на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся: _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона N 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» даю согласие своей волей и в своем интересе на обработку в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов своих персональных данных. Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие,

включают:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- домашний адрес;
- серию, государственный номер, регистрационный номер, дату выдачи документов (удостоверение личности - паспорт и иные документы, удостоверяющие личность; свидетельство о рождении (копия)).

Предоставляю оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные действующим законодательством, регламентирующим представление отчетных данных (документов). Даю согласие на обработку вышеуказанных персональных данных путем смешанной обработки, включающей в себя неавтоматизированную обработку документов на бумажных носителях, автоматизированную обработку документов на электронных носителях, с передачей полученной информации с использованием сети общего пользования "Интернет" с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну; перевод электронных документов в документы на бумажных носителях и обратно.

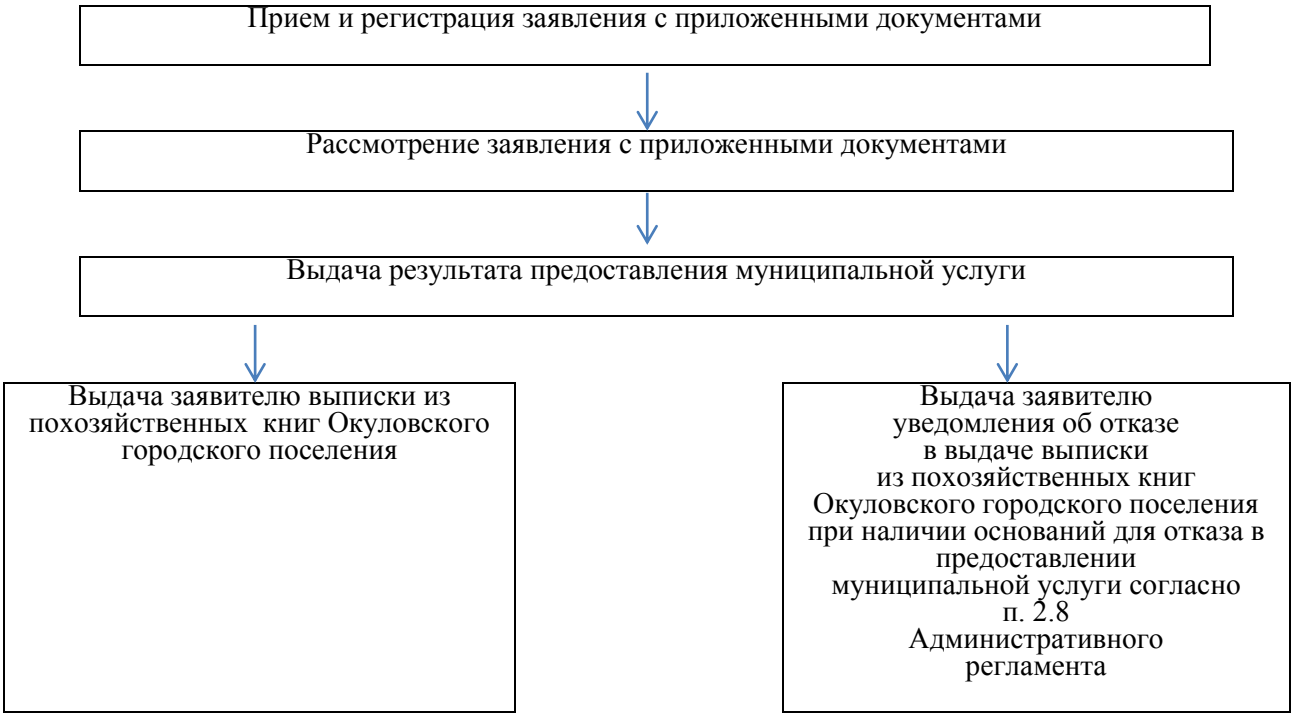
Настоящее согласие дано мной _____ и действует до _____.
(дата)

Подпись _____

Приложение № 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из
похозяйственных книг Окуловского городского поселения»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по «Выдача выписки
из похозяйственных книг Окуловского городского поселения»



Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственных книг Окуловского городского поселения
Утв. Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 7 марта 2012г № П/103

Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок*(1)

_____ _____
(место выдачи) (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
дата рождения «__» _____ г., документ, удостоверяющий личность*(2)
_____ _____ выдан
(вид документа, удостоверяющего личность) (серия, номер)
«___» _____ г. _____ ,
(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)
проживающему по адресу*(2): _____
(адрес постоянного места жительства
_____,
или преимущественного пребывания)
принадлежит на праве _____
(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)
земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, общей площадью _____, расположенный по адресу: _____
_____,
категория земель _____,
о чем в похозяйственной книге _____
(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания
_____
ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)
«____» _____ г. сделана запись на основании _____
(реквизиты документа,
_____
на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге)

_____ _____ _____
(должность)*(3) (подпись) М.П.*(4) (Ф.И.О.)

_____

*(1) Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со **статьей 25.2** Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (далее - Закон о регистрации) в случае предоставления земельного участка гражданину для ведения личного подсобного хозяйства. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается гражданину в двух подлинных экземплярах.

*(2) Сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность, и адресе постоянного места жительства или преимущественного проживания гражданина, которому принадлежит земельный участок (прежнего собственника здания (строения) или сооружения, расположенного на этом земельном участке), не заполняются в случае государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии с **пунктом 7 статьи 25.2** Закона о регистрации.

*(3) Указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления.

*(4) Проставляется печать органа местного самоуправления.

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги выдачи выписки из похозяйственных книг Окуловского городского поселения

Выписка из похозяйственной книги
действительна в течение 30 дней

Выписка из похозяйственной книги № _____

Выдана _____ _____
(наименование учреждения предоставившего выписку)
в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

_____
_____
_____
_____
(нормативный акт, подтверждающий полномочия)
гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство, записанному первым в похозяйственной книге
_____
(фамилия, имя, отчество)
Адрес хозяйства _____

Лицевой счет № _____

№ (земельно-кадастровой книги)

_____

1. Список членов хозяйства

Фамилия, имя, отчество (полностью)					
Отношение к члену хозяйства, записанному первым	Записан первым (глава хозяйства)				
Пол (муж, жен.)					
Число, месяц, год рождения					

2. Площадь земельных участков, предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства и иных видов разрешенного использования, занятых посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми, ягодными насаждениями*

	на 01 июля (сотка)			На дату оформления выписки
	2016	2017	2018	
1. Всего земли, занятой посевами и посадками				
в том числе:				
1.1. приусадебный земельный участок				
1.2. Иные виды разрешенного использования земельных участков				
1.2.1. Полевой земельный участок				
1.2.2. Земельная доля				
1.2.3. Сенокосы (за пределами приусадебного участка)				

2. Посеяно:				
2.1. картофеля				
2.2. овощей открытого грунта				
2.3. Овощей закрытого грунта				
2.4. Кормовых культур				
2.5. Кукурузы				
2.6. Подсолнечника				
2.7. Многолетние насаждения и ягодные культуры:				
2.7.1. Плодовые насаждения				
2.7.2. Ягодники				
3. Сведения о правах на земли				
из пунктов 1 и 2 в том числе земли:				
3.1. В собственности				
3.2. Во владении				
3.3. В пользовании				
3.4. В аренде				

* Пункт 2 подлежит обязательному заполнению

3. Количество сельскохозяйственных животных, птиц и пчел

Виды и группы скота	на 01 июля, голов			На дату оформления выписки
	2016	2017	2018	
1. Крупный рогатый скот-всего				
в том числе:				
1.1. коровы				
1.2. быки - производители				
1.3. телки до 1 года				
1.4. телки от 1 года до 2 лет				
1.5. нетели				
1.6. бычки на выращивании и откорме				
2. Свиньи - всего				
в том числе:				
2.1. свиноматки основные от 9 месяцев и старше				
2.2. хряки-производители				
2.3.поросята до 2 месяцев				
2.4. поросята от 2 до 4 месяцев				
2.5. молодняк на выращивании и откорме				
3. Овцы всех пород - всего				
в том числе:				
3.1. овцематки и ярки старше 1 года				
3.2. бараны – производители				
3.3. ярочки до 1 года				
3.4. баранчики и валухи на выращивании и откорме				
3.5. Из всех овец - романовские				
4. Козы – всего				
в том числе:				
4.1. козоматки и козочки старше 1 года				
4.2. козлы				
4.3. козочки до 1 года				
4.4. козлики на выращивании и откорме				
5. Лошади – всего				
в том числе:				
5.1. кобылы старше 3 лет				
5.2. жеребцы – производители				
5.3. кобылы до 3 лет				
5.4. жеребцы до 3 лет				

6. Птица - всего				
в том числе:				
6.1. куры – несушки				
6.2. молодняк кур				
6.3. утки				
6.4. молодняк уток				
6.5. гуси				
6.6. молодняк гусей				
7. Кролики – всего				
в том числе				
7.1. кроликоматки				
7.2. молодняк кроликов				
8. Пчелосемьи				
9. Другие виды животных				

4. Сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности или ином праве гражданину, ведущему хозяйство

	на 01 июля, единиц			на дату оформления выписки
	2016	2017	2018	
1. Тракторы				
2. Комбайны				
3. Сеялки и посевные комплексы				
4. Поливальные машины и установки				
5. Плуги				
6. Сенокосилки				
7. Мотоблоки, мотокультиваторы со сменными орудиями				
8. Доильные установки и агрегаты				
9. Транспортеры для уборки навоза				
10. Раздатчики кормов				
11. Сепараторы для молока				
12. Оборудование для переработки молока				
13. Холодильное оборудование (кроме бытовых холодильников)				
14. Мукомольное оборудование и крупорушки				
15. Грузовые автомобили				
16. Прицепы и полуприцепы				
17. Легковые автомобили				
18. Мотоциклы				
19.Снегоходы				
20. Моторные лодки и катера				

5. _ _____

(фамилия, имя, отчество) Заемщика, Поручителя

характеризуется как добросовестный, дисциплинированный работник, имеющий навыки производства и реализации продукции, произведенной в личном подсобном хозяйстве.

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи, заполнившего выписку)

«_____» _____ 20___ г.

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из

похозяйственных книг Окуловского городского поселения»

исх.№ ____ от «____» _____20__ г.

_____,
(Ф.И.О. заявителя
_____
проживающему (ей) по адресу:
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги

Уважаем(____) _____!
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Ваше заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги от _____ №_____ рассмотрено.

Принято решение от _____ №____ об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги в связи с _____

_____
_____.
(причина отказа)

Решение об отказе может быть обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено при устранении причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заместитель Главы
Администрации Окуловского
муниципального района _____
(подпись, инициалы, фамилия)

_____
(дата)

Ф.И.О. исполнителя, телефон

_____

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственных книг Окуловского городского поселения

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЯ _____(наименование ОМСУ)
_____ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) УПРАВЛЕНИЯ (КОМИТЕТА, ОТДЕЛА) ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: _____

_____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой:_____
_____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____
_____

Изложение жалобы по существу: _____
_____
_____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____
_____
_____

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным ли-цом, рассматривающим жалобу: _____
_____
_____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:
_____
_____
_____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался зая-витель:
_____
_____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного
_____
действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью
_____или частично, или
отменено полностью или частично)

2._____
(решение принято по существу жалобы: удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу:_____
_____

_____ _____ _____
(должность лица уполномоченного, принявшего решение по жалобе) (подпись) (инициалы, фамилия)

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.08.2017 № 1266

г.Окуловка

О предоставлении субсидии

В соответствии с постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 31.03.2017 № 410 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий товариществам собственников жилья, жилищно-строительным кооперативам, жилищным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам, управляющим организациям, региональному оператору для оказания муниципальной поддержки на проведение работ по установке общедомовых (коллективных) приборов учета тепловой энергии в многоквартирных домах, расположенных на территории Окуловского городского поселения, в 2017 году» (в

редакции постановления Администрации Окуловского муниципального района от 24.08.2017 № 1248), Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить из бюджета Окуловского городского поселения субсидию на софинансирование расходных обязательств специализированной некоммерческой организации «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Новгородской области» для оказания муниципальной поддержки на проведение работ по установке общедомовых (коллективных) приборов учета тепловой энергии в многоквартирных домах, расположенных на территории Окуловского городского поселения, в 2017 году в рамках муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в многоквартирных домах в Окуловском городском поселении на 2017-2019 годы», утвержденной постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 31.03.2017 № 409, в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы администрации
района, председатель комитета по
управлению муниципальным имуществом В.В. Алексеев

Приложение
к постановлению Администрации
Окуловского муниципального района
от 30.08.2017 № 1266

Перечень

многоквартирных домов на получение субсидии из бюджета Окуловского городского поселения в рамках муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в многоквартирных домах в Окуловском городском поселении на 2017-2019 годы»

№ п/п	Адрес МКД	Сметная стоимость установки прибора учета потребления тепловой энергии	Субсидия за счет средств областного бюджета (90%)	Средства Окуловского городского бюджета (5%)	Сумма СНКО Региональный фонд (5%)
1	г. Окуловка, ул. Заводская, д.4	186 404,75	167 764,28	9 320,24	9 320,24
2	г. Окуловка, ул. Ленина, д.3-а	194 322,70	174 890,43	9 716,14	9 716,14
3	г. Окуловка, ул. Ленина, д.19-в	181 772,62	163 595,36	9 088,63	9 088,63
4	г. Окуловка, ул. Стрельцова, д.1	186 404,75	167 764,28	9 320,24	9 320,24
5	г. Окуловка, ул. Правды, д.6	181 772,62	163 595,36	9 088,63	9 088,63
6	г. Окуловка, ул. Грибоедова, д.32	186 404,75	167 764,28	9 320,24	9 320,24
	Итого:	**1117082,19**	**1005373,97**	**55854,11**	**55854,11**

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

31.08.2017 № 1272

г.Окуловка

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Окуловского городского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 30.09.2014 № 1701, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Окуловского городского поселения».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Окуловского городского поселения от 19.09.2011 № 401 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»**.**
3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы администрации
района, председатель комитета по
управлению муниципальным имуществом В.В. Алексеев

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Администрации Окуловского
муниципального района
от 31.08.2017 № 1272

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Окуловского городского поселения»

1.Общие положения

1.2. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Окуловского городского поселения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по принятию решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ на территории Окуловского городского поселения (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Окуловского муниципального района (далее - Администрация района) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией района в лице комитета жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности (далее - Комитет), связанные с оптимизацией и доступностью муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели, физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в комитет с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения комитета жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности Администрации Окуловского муниципального района:

Почтовый адрес Комитета: 174350, Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д. 6.

Телефон: 8(81657) 21-444.

Адрес электронной почты: adm@okuladm.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81657) 21-444.

График работы Комитета:

Понедельник	08.00-17.00, перерыв 13.00 – 14.00
Вторник	08.00-17.00, перерыв 13.00 – 14.00
Среда	08.00-17.00, перерыв 13.00 – 14.00
Четверг	08.00-17.00, перерыв 13.00 – 14.00
Пятница	08.00-17.00, перерыв 13.00 – 14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Адрес сайта муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: **http:// www.okuladm.ru**

Адрес электронной почты Администрации района: **adm@okuIadm.ru.**

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): **www.gosuslugi.ru.**

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: **htt://pgu.nov.ru.**

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее – МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 174350, Новгородская область, г. Окуловка,

ул. Кирова, д. 9

Телефон/факс МФЦ: 8(816-57) 212-16

Адрес электронной почты МФЦ: **Gruzdeva.mfc@yandex.ru**

Адрес сайта в сети «Интернет»: **http:// www.okuladm.ru**

1.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

1.4.1 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Комитета при личном обращении заявителя, посредством размещения сведений на информационных стендах, в том числе настольном варианте, а также с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты. В рамках информирования и оказания муниципальных услуг заявителю функционирует интернет-портал «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - Портал).

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист Комитета обязан:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заявителя о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок другому специалисту или председателю Комитета;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Администрации района;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.4.2. Информация предоставляется по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги, заявителем указываются дата и входящий номер, указанные в заявлении. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится муниципальная услуга.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Окуловского городского поселения.

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация района в лице структурного подразделения – Комитета;

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется МФЦ по месту жительства заявителя - в части информирования, приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) разрешение на осуществление земляных работ на территории Окуловского городского поселения;

2) отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ на территории Окуловского городского поселения.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - четыре рабочих дня со дня поступления заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ на территории Окуловского городского поселения.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1.Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации 26.01.2009 № 4, статья 445);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, статья 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210 года ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, статья 2060);

Федеральным законом от 27 апреля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010 года, № 31, статья 4179);

Федеральным законом от 27 апреля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), статья 3451);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Уставом Окуловского городского поселения;

Порядком осуществления земляных работ и восстановления нарушенного благоустройства на территории Окуловского городского поселения;

настоящим Административным регламентом;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальных образований «Окуловский муниципальный район» и «Окуловское городское поселение».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для представления муниципальной услуги

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию района по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с

использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо в МФЦ с заявлением о разрешения на осуществление земляных работ на территории Окуловского городского поселения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.2.1. заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ;

2.6.2.2. документы, удостоверяющие личность гражданина, ответственного за производство работ – для физических лиц;

2.6.2.3. копия приказа по организации о назначении лица, ответственного за производство работ, соблюдение правил техники безопасности на объекте и за полное восстановление разрытой территории, на имя которого будет выдано разрешение на производство земляных работ - для юридических лиц;

2.6.2.4. проект на выполнение работ, в котором предусмотрены работы по выборке грунта с последующим его вывозом и обратной засыпке;

2.6.2.5. ситуационный план производства земляных работ, согласованный с соответствующими организациями (инженерными службами, управляющими компаниями, товариществами собственников жилья и т.д.), в ведении которых находятся инженерные коммуникации и сооружения, дороги, тротуары, государственными органами охраны памятников истории и культуры (на землях историко-культурного назначения), организацией, осуществляющей геодезическую деятельность;

2.6.2.6. гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства (приложение № 2 к Административному регламенту);

2.6.2.7. технические условия, проектная документация, согласованная в установленном порядке;

2.6.2.8. правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: сведения из ЕГРН в отношении земельного участка, на котором производятся земляные работы.

2.6.4. По своей инициативе заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя документы и информацию или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление всех требующихся документов или сведений, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

тексты документов написаны неразборчиво, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещения Комитета должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к

персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03». Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности

специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общего пользования.

2.12.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями.

2.12.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Информационные стенды, расположенные в местах предоставления муниципальной услуги, содержат информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение с учетом требований безопасности. Вход в здание Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета.

2.12.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей областной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.14.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ, на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ на территории Окуловского городского поселения;

рассмотрение заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и принятие решения о выдаче или об отказе выдачи разрешения на осуществление земляных работ;

подготовка разрешения на производство земляных работ;

выдача заявителю разрешения на производство земляных работ.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ на территории Окуловского городского поселения

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя непосредственно в Администрацию района по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо в МФЦ с заявлением о выдаче разрешения на осуществление земляных работ на территории Окуловского городского поселения. Заявления, поступившие в МФЦ, регистрируются в журнале регистрации принятых документов и заявлений в соответствии с регламентом работы МФЦ и направляются в Администрацию района в день их поступления.

3.2.2. Специалист Администрации района, ответственный за приём и регистрацию заявлений:

вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ на территории Окуловского городского поселения:

а) порядковый номер записи;

б) дату приема;

в) данные о заявителе (ФИО или наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, адрес, контактный телефон, e-mail (при наличии);

г) цель обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут на одного заявителя.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в порядке делопроизводства передает заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ на территории Окуловского городского поселения и документы, представленные с ним, Главе Окуловского муниципального района для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения действия – в день приема и регистрации заявления.

3.2.4. Специалист управления Делами Администрации района, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в порядке делопроизводства передает заявление первому заместителю Главы администрации района, председателю комитета по управлению муниципальным имуществом (далее первый заместитель).

Максимальный срок выполнения действия – в день приема и регистрации заявления.

3.2.5. Результат административной процедуры - передача зарегистрированного заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ на территории Окуловского городского поселения первому заместителю.

3.3 Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ на территории Окуловского городского поселения и принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ

3.3.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ на территории Окуловского городского поселения со всеми приложенными документами первому заместителю, который налагает соответствующую резолюцию на заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ на территории Окуловского городского поселения, затем направляет его специалисту управления Делами для передачи в установленном порядке председателю Комитета для рассмотрения по существу.

Максимальный срок выполнения действия – в день получения заявления первым заместителем.

3.3.2. Специалист управления Делами передает заявление председателю Комитета для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения действия – в день получения заявления специалистом управления Делами от первого заместителя.

3.3.3. Председатель Комитета налагает соответствующую резолюцию на заявление и передает его с приложенными документами специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – в день получения заявления председателем Комитета.

3.3.4. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление с приложенными заявителем документами по существу и устанавливает, имеются ли основания для направления межведомственных запросов с целью получения дополнительной информации (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – не позднее следующего рабочего дня со дня получения специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с документами.

3.3.5. В случае наличия оснований для направления межведомственных запросов специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения действия – не позднее следующего рабочего дня со дня получения специалистом Комитета заявления с документами.

Срок ожидания ответов на межведомственные запросы, направленные специалистом Комитета, составляет 2 рабочих дня.

3.3.6 Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, приложенные к нему документы, в том числе ответы на межведомственные запросы, в их совокупности по существу и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока для предоставления ответов на межведомственные запросы (в случае если межведомственные запросы не направлялись – не позднее следующего дня со дня поступления заявления к специалисту Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги).

3.3.7. Результат административной процедуры - принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Подготовка разрешения на производство земляных работ либо уведомления об отказе

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

3.4.2. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку соответствующего разрешения на осуществлении земляных работ.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ на территории Окуловского городского поселения в форме уведомления об отказе.

Максимальный срок выполнения действия – в день принятия решения, указанного в пункте 3.3.6 настоящего Административного регламента, специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Разрешение либо уведомление об отказе специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает первому заместителю для подписания.

Максимальный срок выполнения действия - в день подготовки разрешения либо уведомления об отказе специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.4.4. Первый заместитель осуществляет подписание разрешения либо уведомления об отказе, и передает разрешение либо уведомление об отказе специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - в день подготовки разрешения либо уведомления об отказе специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.4.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, совершает одно из следующих действий:

3.4.5.1. регистрирует разрешение либо уведомление об отказе в соответствующем журнале регистрации;

3.4.5.2 направляет документ либо уведомление об отказе специалисту управления Делами для регистрации в книге исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действия – не более 15 минут на одно разрешение либо одно уведомление об отказе.

3.4.6. Результат административной процедуры – зарегистрированное разрешение либо уведомление об отказе.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один календарный день.

3.4.8. Результат административной процедуры – подписанное и зарегистрированное разрешение на осуществление земляных работ, либо подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе.

3.5. Выдача заявителю разрешения на производство земляных работ

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное разрешение на производство земляных работ, либо подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе.

3.5.2. Специалист Комитета выдает заявителю оригиналы документов.

3.5.3. Результат выполнения административной процедуры – выдача разрешения на производство земляных работ либо уведомления об отказе.

3.5.4 Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день подписания разрешения на производство земляных работ, либо уведомление об отказе.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет председатель Комитета.

4.2.Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2.1.Специалист Комитета несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдения требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль за соблюдением требований к составу документов.

4.3.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет председатель Комитета в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок председатель Комитета дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля – ежемесячно.

4.4.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок носит плановый (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый (по конкретному обращению заявителя) характер.

4.6.При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.9. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Комитета при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1.Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.Заявитель может обратиться с жалобой по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Окуловский муниципальный район», областной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) 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;

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

5.10 Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц Администрации района в судебном порядке.

_____

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ на территории
Окуловского городского поселения»

Заявитель_____
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА осуществление ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

1. Организация, производитель работ: _____
_____
2. Адрес объекта: _____
3. Место проведения работ: _____
_____
4. Вид и объем работ: _____
_____
_____
5. Вид вскрываемого покрытия, площадь: _____
_____
6. Сроки выполнения работ: Начало: _____
Окончание: _____
7. Полное восстановление дорожного покрытия и объектов благоустройства будет произведено в срок до _____

Руководитель организации (предприятия) _____
м.п. Подпись инициалы, фамилия

Сведения об ответственном за производство работ
(заполняется ответственным за производство работ)

ФИО _____
Приказ по организации № _____ от _____
Должность, образование: _____
_____
Паспортные данные _____ № _____ выдан _____
_____
Домашний адрес, телефон: _____
_____
_____
Подпись ответственного за производство работ

Выдать разрешение на производство земляных работ
Первый заместитель Главы Администрации _____-_____

«___» _____ 20___г.
Приложение:
_____
_____
_____

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя_____

(фамилия, имя, отечество)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись лица, принявшего документы

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ на территории
Окуловского городского поселения»

В Администрацию
Окуловского муниципального района
_____
от _____

ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
по восстановлению нарушенного благоустройства
от «___» _____ 20__г.

Настоящее обязательство представляется в соответствии с Правилами благоустройства Окуловского городского поселения в качестве гарантии восстановления нарушенного благоустройства при производстве земляных работ
_____
по адресу проведения (производства) земляных работ:
_____
_____

1. Организация обязуется:
1.1. В срок до «___» _____ 20__г. восстановить нарушенные элементы благоустройства (необходимое подчеркнуть) в объеме (пог. м, кв. м, шт.):
1.1.1. Проезжая часть с типом покрытия (проезд дворовой, дорога)
_____
1.1.2. Тротуар _____
1.1.3. Бортовой камень _____
1.1.4. Обочины _____
1.1.5. Отмостка_____
1.1.6. Зеленая зона _____
1.1.7. Деревья, кустарники _____
1.1.8. Спортивная, детская площадка _____
1.1.9. Пустыри _____
1.1.10. Водоотводные канавы, водопропускные трубы _____
1.2. Производство по восстановлению нарушенного благоустройства после земляных работ выполнять в соответствии со СНиП 111-10-75.
2. В случае неисполнения настоящего гарантийного обязательства Организация возмещает ущерб элементам благоустройства Окуловского городского поселения в соответствии с действующим гражданским законодательством.
3. Об ответственности, предусмотренной Областным законом Новгородской области от 01.02.2016 №914-ОЗ «Об административных правонарушениях», за нарушение Правил благоустройства Окуловского городского поселения, ПРЕДУПРЕЖДЕН:

Подпись
руководителя организации _____ расшифровка подписи
М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ на территории

Окуловского городского поселения»

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ на территории
Окуловского городского поселения»

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
_____ (наименование ОМСУ)
_____**И ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ №_____

_____
(наименование структурного подразделения ОМСУ)

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица:
_____

* Местонахождение юридического лица, физического лица:
_____
(фактический адрес)

Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____
Код учета: ИНН _____
* Ф.И.О. руководителя юридического лица:_____

* на действия (бездействие):

_____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

_____

_____

_____

_____

_____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

МП

(Подпись руководителя юридического лица/физического лица)_____

Приложение № 5

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ на территории
Окуловского городского поселения»

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЯ _____(наименование ОМСУ)

_____ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

КОМИТЕТА ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: _____

_____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой:_____

_____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

_____

Изложение жалобы по существу: _____

_____

_____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

_____

_____

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

_____

_____
Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:
_____
_____
_____
Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:
_____
_____
На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного
_____
действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью
_____
или частично, или отменено полностью или частично)

2._____
(решение принято по существу жалобы: удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу:_____
_____

_____ _____ _____
(должность лица уполномоченного, принявшего решение по жалобе) (подпись) (инициалы, фамилия)

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

31.08.2017 № 1273

г.Окуловка

О подготовке проекта по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Окуловского городского поселения

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Уставом Окуловского муниципального района, Уставом Окуловского городского поселения, Правилами землепользования и застройки Окуловского городского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Окуловского городского поселения от 13.10.2016 № 54, (в редакции решения Совета депутатов Окуловского городского поселения от 19.06.2017 № 82), Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Окуловского городского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Окуловского городского поселения от 30.12.2015 № 26, на основании заявления Управляющей компании «Автодор» и представленных документов, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приступить к подготовке проекта по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Окуловского городского поселения, утвержденные решением Совета депутатов Окуловского городского поселения от 13.10.2016 № 54 (в редакции решения Совета депутатов Окуловского городского поселения от 19.06.2017 № 82), (далее - проект).

2. Рассмотреть письменные предложения, не противоречащие законодательству Российской Федерации, поступившие по проекту со дня опубликования настоящего постановления до дня опубликования объявления о проведении публичных слушаний по проекту в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района».

3. Поручить комиссии по землепользованию и застройке Окуловского городского поселения совместно с отделом архитектуры и градостроительства Администрации Окуловского муниципального района:

3.1. Назначить и провести публичные слушания по проекту;

3.2. Рассмотреть поступившие в течение 10 дней со дня проведения публичных слушаний письменные предложения и замечания участников публичных слушаний по проекту на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

3.3. Подготовить и опубликовать заключение по результатам публичных слушаний по проекту;

3.4. Представить Главе Окуловского муниципального района проект, протокол публичных слушаний по проекту и заключение по результатам публичных слушаний для принятия решения о направлении его в Совет депутатов Окуловского городского поселения или об отклонении проекта и направлении его на доработку.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы администрации
района, председатель комитета по
управлению муниципальным имуществом В.В. Алексеев

Администрацией Окуловского муниципального района извещает о возможности предоставления земельного участка, расположенного по адресу: Новгородская область, Окуловский район, Окуловское городское поселение, г.Окуловка, ул.Октябрьская, уч. 24, в аренду сроком на 20 лет, для индивидуального жилищного строительства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства вправе в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

Заявления принимаются:

- в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Окуловского муниципального по адресу: г. Окуловка, ул. Кирова, д.6, каб.23,
- через МФЦ г. Окуловка, ул. Кирова, д.9,
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального района.

Дата и время окончания приема заявок: 02.10.2017 до 17.00

Местоположение земельного участка: Новгородская область, Окуловский район, Окуловское городское поселение, г.Окуловка, ул.Октябрьская, уч. 24, земли населенных пунктов.

Кадастровый номер: 53:12:0103066:14

Площадь земельного участка: 640 кв.м.

Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой участка: г.Окуловка, ул. Кирова, каб.23, с 08.00 до 17.00 по рабочим дням.

«Официальный вестник Окуловского муниципального района». Бюллетень №38 от 31.08.2017
Учредитель: Дума Окуловского муниципального района
Утвержден решением Думы Окуловского муниципального района от 28.12.2015 № 38
Главный редактор: Глава Окуловского муниципального района С.В. Кузьмин, телефон: 2-15-80
Адрес редакции: Новгородская обл., Окуловский район, г. Окуловка, ул. Кирова, д.6
Отпечатано в Администрации Окуловского муниципального района (Новгородская обл., Окуловский район,
г. Окуловка, ул. Кирова, д.6, тел/факс 2-14-66)
Выходит по четвергам. Тираж 20 экз. Распространяется бесплатно.