ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Окуловского муниципального района

№ 49 от 1 ноября 2018 года бюллетень

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.10.2018 № 1355

г.Окуловка

О создании рабочей группы по разработке Стратегии социально-экономического развития Окуловского муниципального района до 2025 года

В целях разработки Стратегии социально-экономического развития Окуловского муниципального района до 2025 года, в соответствии со статьей 32 Федерального закона от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», во исполнение п.10 протокола выездного заседания Правительства Новгородской области от

21 июня 2018 года №13, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать рабочую группу по разработке Стратегии социально-экономического развития Окуловского муниципального района до 2025 года.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Состав рабочей группы по разработке Стратегии социально-экономического развития Окуловского муниципального района до 2025 года;

2.2. Положение о рабочей группе по разработке Стратегии социально-экономического развития Окуловского муниципального района до 2025 года.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации по экономическому развитию, председателя комитета финансов Администрации Окуловского муниципального района Васильеву Т.В..

4. 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

Утверждён
постановлением Администрации
Окуловского муниципального
района от 23.10.2018 № 1355___

Состав рабочей группы по разработке Стратегии социально-экономического развития Окуловского муниципального района до 2025 года

Васильева Т.В.	-	заместитель Главы администрации района по экономическому развитию, председатель комитета финансов, председатель рабочей группы;
Везенберг Ю.А.	-	первый заместитель Главы администрации района, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом, заместитель председателя рабочей группы;
Александрова Ю.А.	-	главный специалист экономического комитета Администрации Окуловского муниципального района, секретарь рабочей группы.

Члены рабочей группы:

Аревкин М.Р.	-	Глава Котовского сельского поселения (по согласованию);
Баранов В.А.	-	председатель комитета жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности Администрации Окуловского муниципального района;
Волкова Е.М.	-	председатель комитета образования Администрации Окуловского муниципального района;
Волохин Н.А.	-	начальник управления по физической культуре и спорту Администрации Окуловского муниципального района;
Исаева М.Я.	-	управляющий Делами Администрации Окуловского муниципального района;
Куроедова Л.А.	-	Глава Турбинного сельского поселения (по согласованию);
Михайлова А.А.	-	заведующий сектором ЗАГС Администрации Окуловского муниципального района;
Нужина О.В.	-	заведующий архивным отделом Администрации Окуловского муниципального района;
Осипова И.В.	-	начальник управления по сельскому хозяйству и продовольствию Администрации Окуловского муниципального района;
Пенева Н.А.	-	председатель комитета культуры и туризма Администрации Окуловского муниципального района;
Петрова М.О.	-	заместитель Главы администрации района по социальным вопросам;

Пискарева Н.Г.	-	Глава Боровёнковского сельского поселения (по согласованию);
Романова С.В.	-	заместитель председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Окуловского муниципального района;
Соколова Е.В.	-	председатель экономического комитета Администрации Окуловского муниципального района;
Стекольников А.В.	-	Глава Угловского городского поселения (по согласованию);
Степанов А.Л.	-	заведующий отделом архитектуры и градостроительства Администрации Окуловского муниципального района;
Ульянов В.А.	-	Глава Березовикского сельского поселения (по согласованию);
Фёдоров Л.Н.	-	Глава Кулотинского городского поселения (по согласованию).

Утверждено
постановлением Администрации
Окуловского муниципального
района 23.10.2018 № 1355

Положение о рабочей группе по разработке Стратегии социально-экономического развития Окуловского муниципального района до 2025 года

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания, состав, полномочия и организацию деятельности рабочей группы по разработке Стратегии социально-экономического развития Окуловского муниципального района до 2025 года (далее – Рабочая группа).

1.2. Рабочая группа является временно действующим совещательным органом при Администрации Окуловского муниципального района.

1.3.Рабочая группа в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, федеральным и региональным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.4. Рабочая группа образована в целях решения вопросов по разработке Стратегии социально-экономического развития Окуловского муниципального района до 2025 года.

1.5. Решения Рабочей группы учитываются органами местного самоуправления Окуловского муниципального района при разработке Стратегии социально-экономического развития Окуловского муниципального района до 2025 года.

1.6. Положение и состав Рабочей группы утверждаются Администрацией Окуловского муниципального района.

2. Состав Рабочей группы

2.1. В состав Рабочей группы входят заместители Главы администрации района и руководители структурных подразделений Администрации Окуловского муниципального района, Главы городских и сельских поселений (по согласованию), входящих в состав Окуловского муниципального района.

2.2. Председателем Рабочей группы является заместитель Главы администрации по экономическому развитию, председатель комитета финансов Администрации Окуловского муниципального района.

2.3. Заместителем председателя Рабочей группы является первый заместитель Главы администрации района, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом.

2.4. Секретарем Рабочей группы является главный специалист экономического комитета Администрации Окуловского муниципального района.

2.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности Рабочей группы осуществляет Администрация Окуловского муниципального района.

3. Полномочия Рабочей группы

3.1. Рабочая группа обладает следующими полномочиями:

3.1.1. Запрашивать и получать от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органов исполнительной власти Новгородской области, органов местного самоуправления, предприятий и организаций информацию, документы и материалы, необходимые для решения задач, возложенных на Рабочую группу;

3.1.2. Проводить заседания Рабочей группы, рассматривать предложения по разработке Стратегии социально-экономического развития Окуловского муниципального района до 2025 года;

3.1.3. Заслушивать на своих заседаниях представителей органов местного самоуправления, доклады и отчеты членов Рабочей группы о результатах решения возложенных на них задач, определяемых настоящим Положением;

3.1.4. Принимать решения и осуществлять контроль за выполнением принятых Рабочей группой в соответствии с протоколами заседаний Рабочей группы решений и поручений по вопросам, входящим в компетенцию Рабочей группы;

3.1.5. Участвовать в разработке проектов правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Рабочей группы;

3.1.6. Осуществлять сотрудничество с муниципальными образованиями Новгородской области по вопросам изучения и распространения положительного опыта по разработке Стратегии социально-экономического развития Окуловского муниципального района до 2025 года;

3.1.7. Взаимодействовать со средствами массовой информации в целях всестороннего разъяснения проводимых мероприятий по разработке Стратегии социально-экономического развития Окуловского муниципального района до 2025 года и результатах деятельности Рабочей группы;

3.1.8. Осуществлять иные полномочия, необходимые для решения задач, возложенных на Рабочую группу.

4. Организация деятельности Рабочей группы

4.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым председателем Рабочей группы.

4.2. Рабочая группа самостоятельно принимает внутренние документы, регламентирующие её работу.

4.3. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости. Дата, время и место проведения заседания Рабочей группы определяются по решению председателя Рабочей группы.

4.4. Заседание Рабочей группы правомочно, если на нем присутствует более 50 процентов от общего числа членов Рабочей группы.

4.5. Заседания Рабочей группы проводятся под руководством председателя Рабочей группы. В его отсутствие руководство Рабочей группы осуществляется заместителем председателя Рабочей группы.

4.6. Решения Рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Рабочей группы.

4.7. На заседании Рабочей группы ведется протокол, в котором фиксируются принятые Рабочей группой решения. Протокол подписывается председателем Рабочей группы и секретарем Рабочей группы. Внесение изменений и дополнений в протоколы заседания Рабочей группы, решения Рабочей группы и иные регламентирующие работу Рабочей группы документы допускается исключительно по решению Рабочей группы.

4.8. Члены Рабочей группы вправе участвовать в обсуждении вопросов, внесенных на заседание Рабочей группы, при необходимости готовить заключения по проектам решений Рабочей группы, вносить предложения по созыву внеочередных и выездных заседаний Рабочей группы.

4.9. Члены Рабочей группы участвуют в заседаниях Рабочей группы лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае невозможности присутствовать на заседании член Рабочей группы обязан заблаговременно уведомить об этом секретаря Рабочей группы.

5. Прекращение деятельности

5.1. Рабочая группа создана на период разработки проекта Стратегии социально-экономического развития Окуловского муниципального района до 2025 года.

5.2. Решение о прекращении деятельности Рабочей группы принимается Администрацией Окуловского муниципального района.

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.10.2018 № 1357

г.Окуловка

Об утверждении Правил принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Окуловского муниципального района и о предоставлении субсидий из бюджета Окуловского муниципального района на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимости в муниципальную собственность Окуловского муниципального района

В соответствии с пунктом 2 статьи 78.2, пунктом 2 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Окуловского муниципального района и о предоставлении субсидий из бюджета Окуловского муниципального района на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимости в муниципальную собственность Окуловского муниципального района.

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».

Глава муниципального района С.В. Кузьмин

Утверждены
постановлением Администрации
Окуловского муниципального
района от 24.10.2018 № 1357

ПРАВИЛА
принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Окуловского муниципального района и о предоставлении субсидий из бюджета Окуловского муниципального района на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимости в муниципальную собственность Окуловского муниципального района

1. Основные положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Окуловского муниципального района (далее - бюджетные инвестиции) и о предоставлении муниципальным бюджетным и автономным учреждениям района (далее - учреждения), муниципальным унитарным предприятиям района (далее - предприятия) бюджетных ассигнований из бюджета Окуловского муниципального района (далее - бюджет района) в виде субсидии на осуществление учреждениями и предприятиями капитальных вложений в строительство, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение объектов капитального строительства муниципальной собственности Окуловского муниципального района (далее - объект капитального строительства) и в приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Окуловского муниципального района (далее - объект недвижимого имущества, субсидия).

1.2. Инициатором подготовки проекта решения о предоставлении бюджетных инвестиций может выступать главный распорядитель средств бюджета района, ответственный за реализацию мероприятий муниципальной программы Окуловского муниципального района (исполнитель муниципальной программы Окуловского муниципального района), в рамках которой планируется реализация бюджетных инвестиций или предоставление субсидии, либо в случае если объект капитального строительства или объект недвижимого имущества не планируется к включению в муниципальную программу Окуловского муниципального района - главный распорядитель средств бюджета района, наделенный в установленном порядке полномочиями в соответствующей сфере ведения (далее - главный распорядитель).

1.3. Принятие решения о предоставлении бюджетных инвестиций в отношении объектов капитального строительства или объектов недвижимого имущества, по которым было принято решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций, осуществляется после признания утратившим силу этого решения либо путем внесения в него изменений, связанных с изменением формы предоставления бюджетных средств (с бюджетных инвестиций на субсидии).

Принятие решения о предоставлении бюджетных инвестиций на строительство, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение объекта капитального строительства или приобретение объекта недвижимого имущества, по которому было принято решение о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений, осуществляется после признания утратившим силу этого решения либо путем внесения в него изменений, связанных с изменением формы предоставления бюджетных средств (с субсидий на бюджетные инвестиции).

1.4. Отбор объектов капитального строительства либо объектов недвижимого имущества производится с учетом:

приоритетов и целей развития Окуловского муниципального района исходя из Стратегии социально-экономического развития Окуловского муниципального района до 2030 года, муниципальных программ Окуловского муниципального района;

поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Правительства Российской Федерации, поручений Губернатора Новгородской области, поручений Главы Окуловского муниципального района;

оценки эффективности использования средств бюджета района, направляемых на капитальные вложения;

оценки влияния создания объекта капитального строительства на комплексное развитие территории Окуловского муниципального района.

2. Подготовка проекта решения

2.1. Главный распорядитель подготавливает проект решения до 01 октября текущего финансового года в части бюджетных инвестиций и субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства и (или) объекты недвижимого имущества на очередной финансовый год и на плановый период.

Проект решения, предусматривающий предоставление бюджетных инвестиций либо субсидии в рамках муниципальной программы Окуловского муниципального района, главный распорядитель в течение 5 рабочих дней согласовывает с ответственным исполнителем муниципальной программы Окуловского муниципального района в случае, если он не является одновременно ее ответственным исполнителем.

2.2. Проект решения подготавливается в форме проекта постановления Администрации Окуловского муниципального района.

2.3. В проект решения о предоставлении бюджетных инвестиций могут быть включены несколько объектов капитального строительства и (или) объектов недвижимого имущества.

2.4. Проект решения содержит следующую информацию в отношении каждого объекта капитального строительства либо объекта недвижимого имущества:

наименование объекта капитального строительства согласно проектной документации (согласно паспорту инвестиционного проекта в отношении объекта капитального строительства - в случае отсутствия утвержденной в установленном законодательством Российской Федерации порядке проектной документации на дату подготовки проекта решения) либо наименование объекта недвижимого имущества согласно паспорту инвестиционного проекта;

направление инвестирования (строительство, реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение, приобретение);

наименование главного распорядителя;

наименование заказчика (застройщика)(при наличии);

мощность (прирост мощности) объекта капитального строительства, подлежащая вводу, мощность объекта недвижимого имущества;

срок ввода в эксплуатацию (приобретения) объекта капитального строительства (объекта недвижимого имущества);

сметную стоимость объекта капитального строительства (при наличии утвержденной проектной документации), или предполагаемая (предельная) стоимость объекта капитального строительства (согласно

паспорту инвестиционного проекта), либо стоимость приобретения объекта недвижимого имущества (согласно паспорту инвестиционного проекта) с указанием размера средств, выделяемых на подготовку проектной документации или приобретение прав на использование типовой проектной документации, проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации;

распределение (по годам реализации инвестиционного проекта) сметной стоимости объекта капитального строительства, или его предполагаемой (предельной) стоимости, либо стоимости приобретения объекта недвижимого имущества, рассчитанной в ценах соответствующих лет реализации инвестиционного проекта;

общий (предельный) размер бюджетных инвестиций либо субсидии с указанием размера средств, выделяемых на подготовку проектной документации или приобретение прав на использование типовой проектной документации, проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации;

распределение (по годам реализации инвестиционного проекта) общего (предельного) размера бюджетных инвестиций либо субсидии, рассчитанного в ценах соответствующих лет реализации инвестиционного проекта;

общий размер средств учреждения либо предприятия, направляемых на реализацию инвестиционного проекта, рассчитанный в ценах соответствующих лет реализации инвестиционного проекта;

распределение (по годам реализации инвестиционного проекта) общего размера средств учреждения либо предприятия, направляемых на реализацию инвестиционного проекта, рассчитанного в ценах соответствующих лет реализации инвестиционного проекта.

2.5. Главный распорядитель в течение 3 рабочих дней со дня подготовки проекта решения направляет подготовленный проект решения в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Окуловского муниципального района (далее - отдел архитектуры и градостроительства), комитет финансов Администрации Окуловского муниципального района (далее - комитет финансов) на согласование.

2.6. Одновременно с проектом решения представляются следующие документы:

пояснительная записка;

финансово-экономическое обоснование.

2.7. Проект решения в отношении строительства объектов капитального строительства отдел архитектуры и градостроительства согласовывает также в части соответствия строительства объектов капитального строительства документам территориального планирования Окуловского муниципального района.

2.8. Согласование отделом архитектуры и градостроительства и комитетом финансов осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня представления пакета документов главным распорядителем.

2.9. По результатам согласования проекта решения отделом архитектуры и градостроительства готовится заключение об эффективности использования средств бюджета района, направляемых на капитальные вложения, в отношении объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества, включенного в проект решения.

2.10. При наличии замечаний отделом архитектуры и градостроительства и комитетом финансов оформляется заключение и проект решения с документами, указанными в пункте 2.6 настоящих Правил, и заключение возвращается главному распорядителю в сроки, предусмотренные пунктом 2.8 настоящих Правил.

После устранения замечаний проект решения повторно направляется главным распорядителем на согласование в соответствии с пунктами 2.5, 2.6 настоящих Правил.

2.11. При отсутствии со стороны отдела архитектуры и градостроительства и комитета финансов замечаний проект решения визируется руководителем отдела архитектуры и градостроительства и руководителем комитета финансов и направляется на согласование в соответствии с Регламентом Администрации Окуловского муниципального района.

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.10.2018 № 1360

г.Окуловка

О комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа г.Окуловка», муниципального автономного учреждения «Физкультурно-оздоровительного Центр «Импульс»

В соответствии с частью 14 статьи 22 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федера¬ции», Порядком проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации образовательной организации, находящейся в ведении Новгородской области, муниципальной образовательной организации, включая критерии этой оценки (по типам данных образовательных организаций), порядком создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений, утвержденным постановлением департамента образования, науки и молодежной политики Новгородской области от 24.02.2014 №5, обращением управления по физической культуре и спорту Администрации Окуловского муниципального района, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по оценке последствий принятия решения о реорганизации муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа г.Окуловка», муниципального автономного учреждения «Физкультурно-оздоровительного Центр «Импульс».

2. Утвердить прилагаемый состав комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа г.Окуловка», муниципального автономного учреждения «Физкультурно-оздоровительного Центр «Импульс».

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».

Глава муниципального района С.В. Кузьмин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Окуловского муниципального района
от 24.10.2018 № 1360

СОСТАВ КОМИССИИ

по оценке последствий принятия решения о реорганизации муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа г.Окуловка», муниципального автономного учреждения «Физкультурно-оздоровительного Центр «Импульс»

Петрова М.О.	-	заместитель Главы администрации района по социальным вопросам, председатель комиссии;
Волкова Е.М.	-	председатель комитета образования Администрации Окуловского муниципального района, заместитель председателя комиссии;

Члены комиссии:

Васильева Т.В.	-	заместитель Главы администрации района по экономическому развитию, председатель комитета финансов Администрации Окуловского муниципального района;
Волохин Н.А.	-	начальник управления по физической культуре и спорту Администрации Окуловского муниципального района;
Обыдёнова Т.С.	-	директор муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа г.Окуловка»;
Плешанов В.В.		директор муниципального автономного учреждения «Физкультурно-оздоровительного Центр «Импульс»;
Романова Л.И.	-	председатель общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов северо-западной части города Окуловка (по согласованию);
Шоломова Е.А.	-	начальник правового управления Администрации Окуловского муниципального района.

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.10.2018 № 1363

г.Окуловка

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

В соответствии с 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 «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Окуловского муниципального района от 05.11.2013 № 1549 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

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».

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Окуловского муниципального
района от 24.10.2018 № 1363

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, 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.

1.1.2 Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Окуловского муниципального района в лице экономического комитета (далее - Комитет), связанные с оптимизацией и доступностью муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1 Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2 От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании Федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа либо органа местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Место нахождения Комитета: Новгородская область, г.Окуловка, ул.Кирова, д.6, каб.№№ 30, 33.

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

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

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 председателя Комитета: 8 (816-57) 22-780

Телефон специалистов Комитета: 8 (816-57) 22-833

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

Адрес электронной почты: ekonomikmz@mail.ru

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

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: http://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) 21-216

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

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

График приема граждан:

Понедельник с 8.00 до 14.00 без перерыва

Вторник с 8.30 до 17.30 без перерыва

Среда с 8.30 до 17.30 без перерыва

Четверг с 8.30 до 17.30 без перерыва

Пятница с 8.30 до 17.00 без перерыва

Суббота с 9.00 до 15.00 без перерыва

Воскресенье выходной

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 обращений 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 разрешения на право организации розничного рынка (далее муниципальная услуга).

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией района в лице структурного подразделения – Комитета;

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:

выдача разрешения на право организации розничного рынка, мотивированный отказ в выдаче разрешения, переоформление, мотивированный отказ в переоформлении, продление срока действия, мотивированный отказ в продлении разрешения на право организации розничного рынка.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Администрация района принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента.

В случаях продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка, либо его переоформления, срок предоставления муниципальной услуги не превышает 15 календарных дней со дня поступления заявления.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1.Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

Областным законом от 11.04.2007 № 78-ОЗ «Об определении органа местного самоуправления области, уполномоченного на выдачу разрешения на право организации розничных рынков на территории области»;

постановлением Администрации Новгородской области от 03.05.2007 №122 « Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка и уведомлений»;

настоящим Административным регламентом;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области и муниципального образования «Окуловский муниципальный район».

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. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно для получения муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, в котором должны быть указаны:

полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

тип рынка, который предполагается организовать.

К указанному заявлению прилагаются копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

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

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или её удостоверенная копия;

нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

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

2.6.4. 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 приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок, в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Новгородской области;

несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;

подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.8.3. Заявители имеют право повторно обратиться в Комитет за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.8.2 оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.9.1 Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9.2 В случае внесения изменений в выданной по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается».

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.

2.14.4. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в Администрацию района.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги;

издание постановления Администрации района о предоставлении разрешения, о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в предоставлении разрешения, в переоформлении разрешения, в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

выдача заявителю постановления Администрации района о предоставлении разрешения, о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в предоставлении разрешения, в переоформлении разрешения, в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка или уведомления об отказе в предоставлении разрешения, в переоформлении разрешения, в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления

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 предварительном согласовании предоставления земельного участка. Заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поступившие в МФЦ, регистрируются в журнале регистрации принятых документов и заявлений по земельным вопросам в соответствии с регламентом работы МФЦ и направляются в Администрацию района в день его 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 предварительном согласовании предоставления земельного участка:

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 заявление и документы, представленные заявителем, должностному лицу в соответствии с распределением должностных обязанностей по исполнению полномочий Администрации Окуловского муниципального района между Главой Окуловского муниципального района, первым заместителем Главы администрации Окуловского муниципального района, председателем комитета по управлению муниципальным имуществом, заместителями Главы администрации Окуловского муниципального района, управляющим Делами Администрации Окуловского муниципального района (далее – распределение должностных обязанностей) для рассмотрения и направления в Комитет для исполнения.

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

3.2.4. Результат административной процедуры - передача зарегистрированного заявления должностному лицу в соответствии с распределением должностных обязанностей.

3.3 Рассмотрение заявления и принятие решения

3.3.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления со всеми приложенными документами должностному лицу в соответствии с распределением должностных обязанностей для наложения резолюции.

3.3.2. Должностное лицо в соответствии с распределением должностных обязанностей налагает соответствующую резолюцию на заявление.

3.3.3.Специалист управления Делами в тот же день в порядке делопроизводства направляет заявление с резолюцией должностного лица в соответствии с распределением должностных обязанностей председателю Комитета.

Максимальный срок выполнения действия – 3 календарных дня с момента получения заявления со всеми приложенными документами от специалиста управления Делами.

3.3.4. Председатель Комитета налагает соответствующую резолюцию на заявление и в тот же день направляет его с приложенными документами специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.5.Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

рассматривает заявление по существу;

проверяет наличие или отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3.6.Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом.

3.3.7. В случае отсутствия документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом Комитета в течение четырех календарных дней со дня поступления заявления к специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.9. Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

3.3.10. После получения ответов на межведомственные запросы специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляет проект постановления о выдаче разрешения, о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и передает его на согласование и подписание председателю Комитета;

при выявлении оснований для отказа – оформляет проект постановления об отказе в выдаче разрешения, в переоформлении разрешения, в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и передает его на согласование и подписание председателю Комитета.

Максимальный срок выполнения действий - 1 календарный день со дня подготовки проекта постановления.

3.3.11. После подписания председателем Комитета проекта постановления о выдаче разрешения, о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения, в переоформлении разрешения, в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, указанный проект передается специалистом Комитета в правовое управление для рассмотрения и проведения правовой экспертизы.

Максимальный срок выполнения действий – в день подписания председателем Комитета проекта постановления о выдаче разрешения, о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения, в переоформлении разрешения, в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

3.3.12. Срок согласования проекта постановления о выдаче разрешения, о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения, в переоформлении разрешения, в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, в правовом управлении Администрации района не превышает четырех рабочих дней.

3.3.13. После согласования проекта постановления в правовом управлении Администрации района, указанное постановление разработчиком проекта постановления направляется управляющему Делами Администрации района для согласования.

Максимальный срок выполнения действия - 2 календарных дня со дня рассмотрения и проведения правовой экспертизы проекта постановления о выдаче разрешения, о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения, в переоформлении разрешения, в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

3.3.14. После согласования проекта постановления управляющим Делами Администрации района, указанное постановление управляющим Делами Администрации района направляется должностному лицу в соответствии с распределением должностных обязанностей на подпись.

Максимальный срок выполнения действия - 2 календарных дня со дня получения проекта постановления о выдаче разрешения, о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения, в переоформлении разрешения, в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка управляющим Делами Администрации района.

3.3.15. Должностное лицо в соответствии с распределением должностных обязанностей налагает резолюцию на проект постановления Администрации района о выдаче разрешения, о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения, в переоформлении разрешения, в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

Максимальный срок выполнения действия - 1 календарный день со дня получения должностным лицом в соответствии с распределением должностных обязанностей проекта постановления о выдаче разрешения, о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения, в переоформлении разрешения, в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

3.3.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 25 календарных дней с момента поступления заявления со всеми приложенными документами должностному лицу в соответствии с распределением должностных обязанностей для наложения резолюции.

3.3.17. Результат административной процедуры - подготовка проекта постановления о выдаче разрешения, о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения, в переоформлении разрешения, в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

3.4. Издание постановления Администрации района о выдаче разрешения, о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения, в переоформлении разрешения, в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта постановления о выдаче разрешения, о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения, в переоформлении разрешения, в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка с резолюцией должностного лица в соответствии с распределением должностных обязанностей в управление делами Администрации района.

3.4.2. Проект постановления Администрации района о выдаче разрешения, о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения, в переоформлении разрешения, в продлении срока действия разрешения на право

организации розничного рынка в порядке делопроизводства передается специалисту управления делами, ответственному за выполнение машинописных работ, для издания постановления на бланке Администрации района. Изданное постановление передается специалисту управления делами, который передает постановление должностному лицу в соответствии с распределением должностных обязанностей для подписания.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня с момента поступления проекта постановления о выдаче разрешения, о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения, в переоформлении разрешения, в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка с резолюцией должностного лица в соответствии с распределением должностных обязанностей в управление делами Администрации района.

3.4.4. Результат административной процедуры – издание постановления о выдаче разрешения, о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения, в переоформлении разрешения, в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

3.5. Выдача заявителю постановления о выдаче разрешения, о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения, в переоформлении разрешения, в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления Администрации района о выдаче разрешения, о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения, в переоформлении разрешения, в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

3.5.2. Копия постановления Администрации района о выдаче разрешения, о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения, в переоформлении разрешения, в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка выдается специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю лично под роспись (по согласованию с заявителем), а при наличии адреса электронной почты заявителя ему направляется электронная версия указанного постановления Администрации района. В случае обращения заявителя через МФЦ, копия постановления Администрации района о выдаче разрешения, о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения, в переоформлении разрешения, в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка выдается через МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия – 2 календарных дня с момента подготовки издания постановления о выдаче разрешения, о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения, в переоформлении разрешения, в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

3.5.3. Результат выполнения административной процедуры – выдача постановления о выдаче разрешения, о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения, в переоформлении разрешения, в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 календарных дня с момента издания постановления Администрации района о выдаче разрешения, о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения, в переоформлении разрешения, в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений 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. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную (муниципальную) услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц».

4.5. 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.

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

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

4.8. 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 заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а так же их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя экономического комитета администрации Окуловского муниципального района, подаются заместителю Главы администрации муниципального района, курирующему комитет, либо в случае его отсутствия рассматриваются Главой муниципального района.

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области Российской Федерации.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через

многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального района (www.okuladm.ru), через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральную государственную информационную систему «Досудебное обжалование»: https://do.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральную государственную информационную систему «Досудебное обжалование»: https://do.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральную государственную информационную систему «Досудебное обжалование»: https://do.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

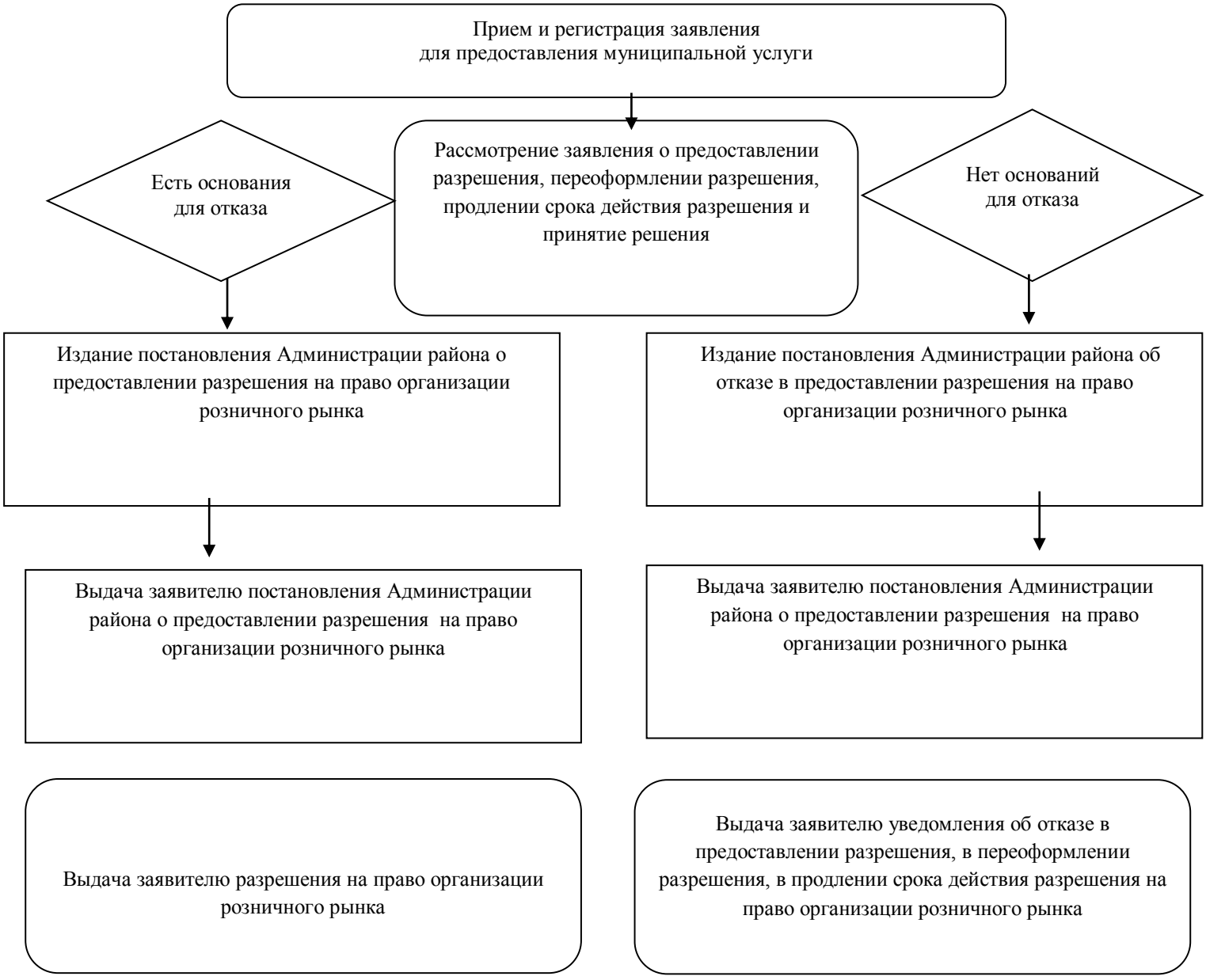
5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на право
организации розничного рынка»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги



Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на право
организации розничного рынка»
Главе Окуловского муниципального района
от_____
(наименование юридического лица)
_____
Место нахождения_____
_____
_____
ОГРН_____
_____
ИНН_____
_____
Почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на право организации розничного рынка

Заявитель _____
(организационно-правовая форма юридического лица
_____
и полное (если имеется) сокращенное наименование,
_____
в том числе фирменное наименование)
Место нахождения юридического лица _____
_____
Идентификационный номер налогоплательщика _____
Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица _____
_____
(данные документа, подтверждающего факт внесения сведений
_____
о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц)
Просит выдать разрешение на право организации розничного рынка на срок
_____
Место расположения объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок _____
_____
Тип рынка _____
Приложение на _____ листах согласно описи

_____ _____ _____
Дата Подпись ФИО

МП

Опись представленных документов:

Наименование документа	Кол-во

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на право
организации розничного рынка»
Главе Окуловского муниципального района
от_____
(наименование юридического лица)
_____
Место нахождения_____
_____
_____
ОГРН_____
_____
ИНН_____
_____
Почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении (переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка

Заявитель _____
(организационно-правовая форма юридического лица
_____
и полное (если имеется) сокращенное наименование,
_____
в том числе фирменное наименование)
Место нахождения юридического лица
_____
Идентификационный номер налогоплательщика _____
Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица_____
(данные документа, подтверждающего факт внесения сведений
_____
о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц)
Просит продлить разрешение на право организации розничного рынка на срок _____
Место расположения объектов недвижимости, где предполагается

организовать рынок _____
_____

Тип рынка _____
Приложение на _____ листах согласно описи

_____ _____ _____
Дата Подпись ФИО

МП

Опись представленных документов:

Наименование документа	Кол-во

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на право
организации розничного рынка»

Типовая форма согласия на обработку и передачу персональных данных

субъекта персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. полностью, адрес субъекта персональных данных)
_____
(паспорт, серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие

Администрации Окуловского муниципального района, 174350 Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д. 6
_____
(наименование администрации муниципального района, адрес)

(далее - Оператор) на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации, моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, сведения о трудовой деятельности, контактный телефон, реквизиты полиса обязательного медицинского страхования (добровольного медицинского страхования), страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации, данные о состоянии моего здоровья, заработной плате и сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера моих, жены (мужа) и несовершеннолетних детей

_____

_____

(ненужное зачеркнуть, недостающее дописать)

с целью организация деятельности Администрации Окуловского муниципального района для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, реализации права на труд, права избирать и быть избранным в органы местного самоуправления, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников;

при условии, что их обработка осуществляется сотрудниками Оператора, допущенными к обработке персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными: сбор, проверку, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, обезличивание, блокирование, уничтожение

_____

_____

(ненужное зачеркнуть, недостающее дописать)

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность администрации Окуловского муниципального района, ее структурных подразделений. Оператор имеет также право на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, во исполнение федеральных законов.

Передача моих персональных данных иным лицам или их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Данное согласие действует _____

(указать срок)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия Оператор обязан прекратить их обработку по истечении времени, необходимого для осуществления соответствующих технических и организационных мер.

Почтовый адрес _____.

Настоящее согласие дано мной "_____" _____ 20__ г. _____

(подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на право
организации розничного рынка»

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 № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на право
организации розничного рынка»

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.10.2018 № 1376

г.Окуловка

О внесении изменений в состав районной межведомственной комиссии по профилактике терроризма и экстремизма в Окуловском муниципальном районе

Администрация Окуловского муниципального района:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в состав межведомственной комиссии по профилактике терроризма и экстремизма в Окуловском муниципальном районе, утвержденный постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 05.05.2009 № 432 «О межведомственной комиссии по профилактике терроризма и экстремизма в Окуловском муниципальном районе» (в редакции постановлений Администрации Окуловского муниципального района от 16.09.2015 № 1555, от 01.06.2016 № 734, от 23.01.2017 № 52, от 27.10.2017 № 1630), изложив его в прилагаемой редакции.

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».

Глава муниципального района С.В. Кузьмин

Приложение
к постановлению Администрации
Окуловского муниципального района
от 24.10.2018 № 1376

«Утвержден
постановлением Администрации
Окуловского муниципального района
от 05.05.2009 № 432

Состав межведомственной комиссии по профилактике терроризма и экстремизма в Окуловском муниципальном районе

Кузьмин С.В.	- Глава Окуловского муниципального района - председатель комиссии;
Петрова М.О.	- заместитель Главы администрации района по социальным вопросам – заместитель председателя комиссии;
Алексеев Ю.Н.	- главный специалист по делам ГО и ЧС Администрации Окуловского муниципального района - секретарь комиссии.
Члены комиссии:	
Беляева Ю.А.	- старший специалист 1 разряда территориального отдела Управления Роспотребнадзора г.Боровичи (по согласованию);
Бубнов А.В.	- военный комиссар по г.Окуловка, Окуловскому и Любытинскому районам (по согласованию);
Васильев А.Г.	- начальник отделения вневедомственной охраны по Окуловскому району (по согласованию);
Веселова А.Н.	- начальник отдела по вопросам миграции ОМВД России по Окуловскому району (по согласованию);
Волкова Е.М.	- председатель комитета образования Администрации Окуловского муниципального района;
Крюков М.В.	- заместитель начальника отдела НД и ПР по Маловишерскому и Окуловскому районам УНД и ПР ГУ МЧС России по Новгородской области (по согласованию);

Мосягин А.С.	- начальник Окуловского района теплоснабжения ООО «ТК Новгородская» (по согласованию);
Потапов В.Е.	- начальник Окуловского района электрических сетей производственного отделения «Боровичские электрические сети» ПАО «МРСК Северо-Запада» «Новгородэнерго» (по согласованию);
Романенчук А.Н.	- начальник ОМВД России по Окуловскому району (по согласованию);
Шамба И.В.	- директор Окуловского филиала АО «Новгородоблэлектро» (по согласованию);
Шейн Л.Б.	- начальник 11-го отряда ППС Новгородской области (по согласованию).

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.10.2018 № 1378

г.Окуловка

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

В соответствии с Федеральным законом от 6 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», Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 30.09.2014 года № 1701 (в редакции постановления Администрации Окуловского муниципального района от 11.07.2018 № 847), Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории», (далее - Административный регламент), утвержденный постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 19.05.2016 № 648 следующие изменения:

1.1. Изложить подраздел 2.8 административного регламента в следующей редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в присвоении спортивного разряда «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» являются:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в представлении, нормам и (или) требованиям ЕВСК и условиям их выполнения;

б) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения официального соревнования, на которых спортсмен выполнил соответствующую норму и (или) требование ЕВСК и условия ее выполнения.

2.8.3. Основаниями для отказа в присвоении квалификационных категорий спортивных судей являются:

а) несоответствие кандидатов на присвоение Квалификационным требованиям;

б) нарушение региональной спортивной федерацией срока подачи Представления и документов, предусмотренного пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

в) нарушение региональной спортивной федерацией срока устранения несоответствий в Представлении и документах, послуживших причиной возврата, равного 20 рабочим дням со дня получения Представления и документов.»;

1.2. Дополнить раздел 2 административного регламента подразделом 2.8 (1) следующего содержания:

«2.8(1). Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.8(1).1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

1.3. Дополнить подраздел 2.9 административного регламента абзацем следующего содержания:

«В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.»;

1.4. Изложить раздел V административного регламента в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального

центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника управления по физической культуре и спорту администрации Окуловского муниципального района, подаются заместителю Главы администрации муниципального района, курирующему управление, либо, в случае его отсутствия, рассматриваются Главой муниципального района.

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области Российской Федерации.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации района, через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральную государственную информационную систему «Досудебное обжалование»: https://do.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральную государственную информационную систему «Досудебное обжалование»: https://do.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральную государственную информационную систему «Досудебное обжалование»: https://do.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. 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.».

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

Глава муниципального района С.В. Кузьмин

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.10.2018 № 1388

г.Окуловка

О подготовке и реализации на территории Окуловского муниципального района проектов поддержки местных инициатив

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях создания условий для повышения уровня вовлеченности граждан в осуществление местного самоуправления на территории Окуловского района, увеличения количества граждан, участвующих в решении вопросов местного значения, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий по подготовке и реализации на территории Окуловского района проектов поддержки местных инициатив в 2019 году.

2. Утвердить прилагаемое Положение о рабочей группе по координации работы по реализации проектов поддержки местных инициатив на территории Окуловского муниципального района.

3. Утвердить прилагаемый состав рабочей группы по подготовке и реализации на территории Окуловского района проектов поддержки местных инициатив.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

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

Глава муниципального района С.В. Кузьмин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 26.10.2018 № 1388

План мероприятий по подготовке и реализации на территории Окуловского муниципального района проектов поддержки местных инициатив на 2018-2019 годы

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Вид документа и (или) результата, предоставляемого в Администрацию района и ГОКУ «Центр муниципальной правовой информации»	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
1.	Информирование населения Окуловского района о проекте по поддержке местных инициатив в Новгородской области	октябрь 2018		Администрация района, Главы городских и сельских поселений
2.	Проведение предварительных мероприятий (подготовка опросных листов, распространение анкет, подомовые обходы, проведение предварительных собраний)	октябрь 2018		куратор ППМИ, Главы городских и сельских поселений
3.	Разработка и согласование графиков проведения итоговых общих собраний граждан	25.10.2018-01.11.2018	утвержденный график проведения собраний	куратор ППМИ, Главы городских и сельских поселений
4.	Организация и проведение итоговых общих собраний граждан в соответствии с графиками проведения собраний	02.11.2018-25.11.2018	протоколы собраний	куратор ППМИ, Главы городских и сельских поселений
5.	Размещение информации о проведенных собраниях граждан в информационной сети «Интернет», на сайтах Администрации района, городских и сельских поселений	02.11.2018-25.11.2018	информационные сообщения о проведенных общих собраниях граждан для размещения на сайте Администрации района	куратор ППМИ, Главы городских и сельских поселений

6.	Подготовка к проведению муниципального этапа конкурса ППМИ:	02.11.2018-01.12.2018	локально-сметные расчеты, дефектные ведомости, проектная документация, выписки из бюджета, подтверждающих софинансирование проектов	куратор ППМИ, Главы городских и сельских поселений
	в том числе:			
	выезд в городские и сельские поселения с целью определения объема работ			
	подготовка локально-сметных расчетов, дефектных ведомостей, подготовка необходимой проектной документации			
	осуществление мероприятий по подготовке выписок из реестров муниципальной собственности, свидетельств о собственности			
	подготовка выписок из бюджета, подтверждающих софинансирование проектов			
7.	Проведение муниципального этапа	02.12.2018-17.01.2019	рейтинговая таблица проектов ППМИ. Сообщение в сети интернет и на сайте Администрации района	куратор ППМИ, Главы городских и сельских поселений
8.	Размещение информации об итоговых результатах проведения муниципального этапа конкурса ППМИ	до 17.01.2019	информационные сообщения о муниципальном этапе реализации ППМИ, об итогах проведения муниципального конкурса по отбору проектов местных инициатив в информационной ленте в сети «Интернет» на сайте Администрации района	Администрация муниципального района
9.	Подготовка и подача заявок и иных документов для участия в областном конкурсе ППМИ	18.01.2019-31.01.2019	полный пакет документов, необходимых для участия в конкурсе	Главы городских и сельских поселений
10.	Организация сбора финансовых средств (софинансирование), поступивших от граждан и юридических лиц участников проекта, соблюдение сроков проведения	27.02.2019-1.06.2019	открытие счета для добровольных пожертвований	Главы городских и сельских поселений
11.	Согласование и утверждение графика выездов сотрудников ГОКУ ЦМПИ на объекты в целях мониторинга фактической реализации проектов местных инициатив	01.06.2019-30.06.2019	график выездов сотрудников ЦМПИ	куратор ППМИ, Главы городских и сельских поселений
12.	Выполнение работ по реализации проектов местных инициатив согласно графику	1.06.2019-31.10.2019	отчет о фактическом выполнении работ по реализации проектов местных инициатив	куратор ППМИ, Главы городских и сельских поселений
	в том числе:			
	подготовка технической конкурсной документации			
	подготовка и проведение процедуры отбора подрядчиков для реализации прошедших отбор проектов, подготовка муниципальных контрактов			
	контроль за ходом выполнения муниципальных контрактов			
	осуществление надзора за выполнением муниципального контракта по выполнению работ и реализации прошедших отбор проектов, приемка выполненных работ			
	подготовка отчетов: информация о заключении муниципальных контрактов, договоров			
	отчет о завершении проекта отчет о расходовании субсидии			
13.	Подготовка реализованных в рамках ППМИ объектов к открытию, размещение информации в сети «Интернет»	31.10.2019	открытие объектов, реализованных в рамках ППМИ	куратор ППМИ, Глава муниципального района и Главы городских и сельских поселений
14.	Подготовка итогового отчета о реализации ППМИ в 2019 году	15.12.2019	итоговый отчет о реализации ППМИ в 2019 году	куратор ППМИ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального района

от 26.10.2018 № 1388

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по координации работы по реализации проектов поддержки местных инициатив на территории Окуловского муниципального района

1. Настоящее Положение определяет порядок организации деятельности рабочей группы по координации работы по реализации проекта поддержки местных инициатив на территории Окуловского муниципального района (далее – рабочая группа).

2. Рабочая группа является совещательным органом, создаваемым с целью координации деятельности по реализации проекта поддержки местных инициатив на территории Окуловского муниципального района.

3. Функции рабочей группы заключаются в выработке единого подхода к организации работы по реализации проектов поддержки местных инициатив на территории Окуловского муниципального района, организации информирования населения и освещения хода реализации проектов в сети Интернет.

4. Рабочая группа состоит из руководителя, заместителя руководителя, секретаря и членов рабочей группы.

5. Руководитель осуществляет руководство работой рабочей группы:

ведет заседания рабочей группы;

обеспечивает и контролирует выполнение решений рабочей группы.

На период отсутствия руководителя рабочей группы руководство работой рабочей группы осуществляет заместитель руководителя рабочей группы.

6. Руководитель и (или) члены рабочей группы инициируют созыв очередного заседания рабочей группы.

7. Секретарь рабочей группы обеспечивает организации деятельности рабочей группы, ведет делопроизводство, ведет протоколы заседаний, подписывает совместно с председателем протоколы заседаний рабочей группы, а также выполняет по поручению председателя комиссии иные полномочия.

8. Повестка дня заседания рабочей группы утверждается руководителем рабочей группы с учетом предложений ее членов.

9. Заседание рабочей группы проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

10. Члены рабочей группы обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседания рабочей группы, а также при голосовании.

11. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

12. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях

рабочей группы могут привлекаться иные лица.

13. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании рабочей группы путем открытого голосования. При голосовании каждый член рабочей группы имеет один голос. При равенстве голосов решающим является голос председателя рабочей группы.

14. Решение рабочей группы оформляется протоколом, который подписывает председатель рабочей группы и секретарь рабочей группы.

15. Рабочая группа имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию, касающуюся реализации проекта поддержки местных инициатив на территории Окуловского муниципального района;

приглашать на свои заседания представителей структурных подразделений Администрации Окуловского муниципального района; представителей органов государственной власти Новгородской области, Администраций городских, сельских поселений, организаций и средств массовой информации (с их согласия);

взаимодействовать с органами государственной власти и органами местного самоуправления Новгородской области.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 26.10.2018 № 1388

Состав рабочей группы по подготовке и реализации на территории Окуловского муниципального района проектов в рамках программы по поддержке местных инициатив

Кузьмин С.В.	-	Глава Окуловского муниципального района, председатель рабочей группы;
Васильева Т.В.	-	заместитель Главы администрации Окуловского муниципального района по экономическому развитию, председатель комитета финансов, заместитель председателя рабочей группы;
Маркова Н.В.	-	ведущий специалист управления Делами Администрации Окуловского муниципального района, секретарь рабочей группы;
Исаева М.Я.	-	управляющий Делами Администрации Окуловского муниципального района, куратор ППМИ.
Члены рабочей группы:		
Аревкин М.Р.	-	Глава Котовского сельского поселения (по согласованию);
Баранов В.А.	-	председатель комитета жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности Администрации Окуловского муниципального района;
Куроедова Л.А.	-	Глава Турбинного сельского поселения (по согласованию);
Пискарева Н.Г.	-	Глава Боровёнковского сельского поселения (по согласованию);

Романова С.В.	-	заместитель председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Окуловского муниципального района;
Сазанова Т.А.	-	старший служащий управления Делами Администрации Окуловского муниципального района;
Стекольников А.В.	-	Глава Угловского городского поселения (по согласованию);
Степанов А.Л.	-	заведующий отделом архитектуры и градостроительства Администрации Окуловского муниципального района;
Ульянов В.А.	-	Глава Березовикского сельского поселения (по согласованию);
Федоров Л.Н.	-	Глава Кулотинского городского поселения (по согласованию);
Шоломова Е.А.	-	начальник правового управления Администрации Окуловского муниципального района.

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.10.2018 № 1395

г. Окуловка

Об утверждении результатов инвентаризации сведений об адресах Окуловского городского поселения

В соответствии с Федеральными законами от 28 декабря 2013 года N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", разделом IV Правил межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015 года N 492, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 ноября 2015 года N 171н "Об утверждении перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов", Уставом Окуловского городского поселения, по итогам инвентаризации сведений об адресах Окуловского городского поселения, содержащихся в государственном адресном реестре, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить результаты инвентаризации сведений об адресах Окуловского городского поселения Окуловского муниципального района Новгородской области Российской Федерации в соответствии с приложением № 1.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене "Официальный вестник Окуловского муниципального района".

Первый заместитель Главы администрации района, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Ю.А. Везенберг

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Окуловского муниципального района
от 26.10.2018 № 1395

Результаты инвентаризации сведений об адресах Окуловского городского поселения

1. Материалы инвентаризации адресного хозяйства на территории Окуловского городского поселения:

№ п/п	Адрес	№ дома, земельного участка
1	**2**	**3**
1	Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Окуловское городское поселение, г. Окуловка, ул. Труда	д. № 21
2	Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Окуловское городское поселение, г. Окуловка, ул. 2-я Красноармейская	д. № 26
3	Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Окуловское городское поселение, г. Окуловка, тер 1 км Любытинской ветки ж/д	д.1, кв. 1
4	Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Окуловское городское поселение, г. Окуловка, тер 1 км Любытинской ветки ж/д	д. 1, кв. 3
5	Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Окуловское городское поселение, г. Окуловка, ул. 1 Мая	д. 10, кв. 1
6	Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Окуловское городское поселение, г. Окуловка, ул. 1 Мая	д. 10, кв. 2
7	Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Окуловское городское поселение, г. Окуловка, ул. 1 Мая	д. 10, кв. 3
8	Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Окуловское городское поселение, г. Окуловка, ул. 1 Мая	д. 10, кв. 4
9	Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Окуловское городское поселение, г. Окуловка, ул. 1 Мая	д. 12, кв. 1
10	Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Окуловское городское поселение, г. Окуловка, ул. 1 Мая	д. 12, кв. 2
11	Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Окуловское городское поселение, г. Окуловка, ул. 1 Мая	д. 12, кв. 3
12	Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Окуловское городское поселение, г. Окуловка, ул. 1 Мая	д. 12, кв. 4
13	Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Окуловское городское поселение, г. Окуловка, ул. 1 Мая	д. 12, кв. 5
14	Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Окуловское городское поселение, г. Окуловка, ул. 1 Мая	д. 1
	Российская Федерация, Новгородская область,	

15	Окуловский муниципальный район, Окуловское городское поселение, г. Окуловка, ул. Калинина	д.46
16	Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Окуловское городское поселение, г. Окуловка, ул. Медиков	д. 6а
17	Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Окуловское городское поселение, д. Окуловка	д. 48а

2. Удалить следующие не корректные элементы планировочной структуры из Федеральной информационной адресной системы:

Наименование элемента планировочной структуры	**Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР**
г. Окуловка, ул. Калинина, д. 6	b4fd382a-9c8d-426b-b2c0-305d95a8d27e

---

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.10.2018 № 1405

г. Окуловка

О принятии решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объект капитального строительства муниципальной собственности Окуловского муниципального района Новгородской области

В соответствии со статьей 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Окуловского муниципального района и о предоставлении субсидий из бюджета Окуловского муниципального района на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимости в муниципальную собственность Окуловского муниципального района, утвержденными постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 24.10.2018 № 1357, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объект капитального строительства муниципальной собственности Окуловского муниципального района по разработке проектно-сметной документации по объекту «Детский сад на 140 мест. Новгородская область, г.Окуловка, ул.Кропоткина, з/у 2б».

1.1. Наименование объекта капитального строительства - Детский сад на 140 мест.

1.2. Планируемое место нахождение объекта капитального строительства - Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский м. р-н, Окуловское г. п., г. Окуловка, ул. Кропоткина, з/у 2б.

1.3. Направление инвестирования - строительство.

1.4. Наименование главного распорядителя бюджетных средств - Администрация Окуловского муниципального района.

1.5. Наименование заказчика - Администрация Окуловского муниципального района.

1.6. Стадийность проектирования - выполнение работ по разработке проектно-сметной документации с учетом строительных изысканий (инженерно-геодезических, инженерно-геологических, инженерно-экологических) строительства «Детский сад на 140 мест. Новгородская область, г.Окуловка, ул.Кропоткина, уч. 2б» в кадастровом квартале 53:12:0101022. Этап реализации – разработка проектно-сметной документации;

1.6. Срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства -31.12.2019.

1.7. Сметная стоимость объекта капитального строительства - 94808,80 тыс. рублей.

1.8. Общий (предельный) объем бюджетных инвестиций, предоставляемых на реализацию инвестиционного проекта - 94808,80 тыс.рублей:

за счет средств бюджета Окуловского муниципального района - 23883,48 тыс.рублей;

за счет федерального бюджета - 70925,32 тыс. рублей.

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

Глава муниципального района С.В. Кузьмин

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.10.2018 № 1413

г.Окуловка

Об одобрении Прогноза социально-экономического развития Окуловского муниципального района на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов

Руководствуясь статьёй 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Окуловского муниципального района, Положением о бюджетном процессе в Окуловском муниципальном районе, утвержденным решением Думы Окуловского муниципального района от 24.02.2014 № 291 (в редакции решения Думы Окуловского муниципального района от 27.03.2014 № 299), постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 13.11.2015 № 1993 «Об утверждении Порядка разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития Окуловского муниципального района на долгосрочный и среднесрочный периоды», постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 21.08.2018 №1029 «О порядке и сроках составления проекта бюджета Окуловского муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Одобрить прилагаемый Прогноз социально-экономического развития Окуловского муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов.

2. Опубликовать 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

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.11.2018 № 1425

г. Окуловка

О назначении общественных обсуждений

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Окуловского муниципального района, Уставом Окуловского городского поселения, Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Окуловского городского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Окуловского городского поселения от 26.09.2018 № 123, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Вынести на общественные обсуждения проект об утверждении Концепции общего цветового решения застройки улиц и территорий Окуловского городского поселения.

2. Назначить организатором общественных обсуждений Администрацию Окуловского муниципального района в лице отдела архитектуры и градостроительства (адрес нахождения организатора: Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д. 6, каб. № 26; номер телефона 8(81657)-21-656; адрес электронной почты-adm@okuladm.ru; контактное лицо Степанов Андрей Леонидович, заведующий отделом архитектуры и градостроительства Администрации Окуловского муниципального района).

3. Установить срок проведения общественных обсуждений 1 месяц со 02.11.2018 по 03.12.2018.

4. Определить место проведения экспозиции по обсуждаемому проекту - здание Администрации Окуловского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д. 6, каб. № 26; дата открытия экспозиции 07.11.2018, с 15.00 до 17.00 в рабочие дни, срок проведения экспозиции с 07.11.2018 по 23.12.2018.

5. Определить срок внесения предложений по проекту, вынесенному на общественные обсуждения по 23 ноября 2018 года.

6. Определить, что проект и информационные материалы к нему размещаются на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Определить место расположения информационных стендов: Новгородская область, г.Окуловка на пересечении ул. Новгородская и ул. Коммунаров, на пересечении ул. Николая Николаева и ул. Островского, на ул. Островского рядом с д. 42, корп.2; на ул. Стрельцова (стадион «Смена»), д. Шуркино, ул. Центральная, около д.1; д. Окуловка, около д.28;

8. Опубликовать настоящее постановление о проведении публичных слушаниях в бюллетене "Официальный вестник Окуловского муниципального района", разместить постановление на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы администрации района, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Ю.А. Везенберг

ОПОВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

На общественные обсуждения представляется проект об утверждении Концепции общего цветового решения застройки улиц и территорий Окуловского городского поселения.

Информационные материалы по теме общественных обсуждений представлены на экспозиции по адресу Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д. 6, каб. 26

Срок проведения общественных обсуждений с 02.11.2018 по 03.12.2018

Экспозиция открыта с 07.11.2018 по 23.11.2018.

Часы работы: с 8.00 до 16.00 в рабочие дни

На экспозиции проводятся консультации по теме общественных обсуждений с 07.11.2018 по 23.11.2018 с 15.00 до 17.00 в рабочие дни.

В период проведения общественных обсуждений участники общественных обсуждений имеют право представить свои предложения и замечания по обсуждаемому проекту посредством:

- записи предложений и замечаний в период работы экспозиции;

- внесения записи в журнал регистрации участвующих в общественных обсуждениях участников общественных обсуждений;

- подачи в ходе общественных обсуждений письменных предложений и замечаний.

Номера контактных справочных телефонов организатора общественных обсуждений: (816-57) 21-656.

Почтовый адрес организатора общественных обсуждений Новгородская область, г. Окуловка. ул. Кирова, д. 6, каб. 26 .

Электронный адрес организатора общественных обсуждений adm@okuladm.ru.

Информационные материалы по проекту об утверждении Концепции общего цветового решения застройки улиц и территорий Окуловского городского поселения размещены на http://okuladm.ru и в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района».

Генеральная прокуратура
Российской Федерации

МЫ ПРОТИВ КОРРУПЦИИ В ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЙ СФЕРЕ!

Мы против коррупции в жилищно-коммунальной сфере!

ЕСЛИ У ВАС ЧТО-ТО СЛОМАЛОСЬ В КВАРТИРЕ...

вам, скорее всего, придется заплатить управляющей организации за ремонт.

Например, если это:

- счетчики воды, газа или электричества;
- трубы, отводы, которые расположены после запирающих устройств или запорно-регулировочных кранов;
- газовая или электрическая плита;
- сантехника: смесители, унитаз, ванна, раковина и т.п.;
- трубка домофона;
- электрические кабели, розетки.

2

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491

«Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»

Но вы не должны платить из своего кармана за ремонт общего имущества многоквартирного дома!

Например, если что-то сломалось:

- в системе холодного и горячего водоснабжения, трубах до вашего отключающего устройства (или первого вентиля, идущего от общей трубы);
- в системе газоснабжения, проложенной от источника газа до крана в вашей квартире;
- во внутридомовой системе отопления, стояках, батареях отопления;
- в системе электроснабжения: этажных щитках и шкафах, осветительных приборах на этаже, кабелях до квартирных счетчиков и т.п.

Если у вас все же требуют оплату, сначала подготовьте жалобу на имя руководителя управляющей организации.

Один экземпляр передайте руководителю управляющей организации, второй – с отметкой о принятии жалобы – сохраните у себя.

Если управляющая организация не выполняет свои обязанности, вы можете обратиться в органы государственного жилищного надзора – Государственную жилищную инспекцию, указав на конкретные факты, которые, по вашему мнению, являются нарушением. Также вы можете обратиться в Роспотребнадзор.

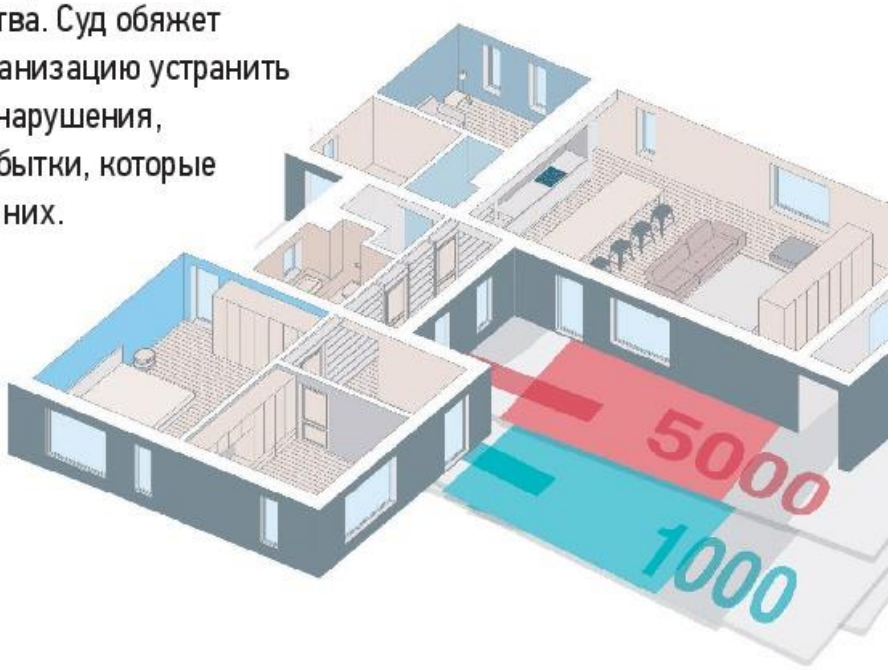
3

Мы против коррупции в жилищно-коммунальной сфере!

Роспотребнадзор может начать внеплановую проверку управляющей организации, если вы уже обращались в управляющую организацию и ваши претензии не удовлетворили. Жилищная инспекция организовывает внеплановую проверку управляющих организаций по обращениям граждан в случае нарушений требований по управлению многоквартирными домами. Если в течение 12 месяцев со дня выдачи предписания управляющей организации в отношении многоквартирного дома судом два раза и более было назначено административное наказание за неисполнение или ненадлежащее исполнение указанного предписания, управляющая организация может лишиться права управления таким многоквартирным домом.

Если жалобы не принесли результата, обращайтесь в органы прокуратуры Российской Федерации по месту жительства. Прокурор при наличии оснований примет меры реагирования, обязательные к исполнению органами и организациями, осуществляющими деятельность в сфере ЖКХ.

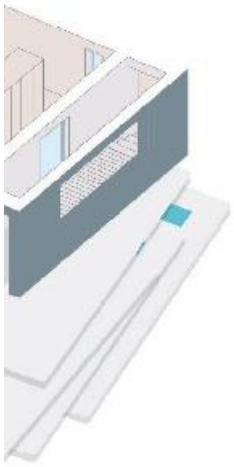
Вы также вправе обратиться в суд по месту жительства. Суд обяжет управляющую организацию устранить все недостатки и нарушения, а вам возместят убытки, которые вы понесли из-за них.



4

ЕСЛИ ВЫ СОБИРАЕТЕСЬ ПРОВЕСТИ ПЕРЕПЛАНИРОВКУ СВОЕЙ КВАРТИРЫ...

- Сначала проконсультируйтесь в Государственной жилищной инспекции или отделе капитального строительства при местной администрации.
- Закажите проект перепланировки в организации или у индивидуального предпринимателя, которые являются членами саморегулируемой организации (СРО).
- Подайте заявление о перепланировке квартиры в уполномоченный орган по месту жительства либо в Многофункциональный центр «Мои документы», приложив документы о согласовании перепланировки.



Если на каком-либо этапе сотрудники предлагают вам за вознаграждение «закрыть глаза» на перепланировку, перескочить через какой-то этап согласования...

СКОРЕЕ ВСЕГО, ОНИ ПРОСЯТ У ВАС ВЗЯТКУ.

5

ТЕПЕРЬ МЫ ПОДРОБНО РАССКАЖЕМ, ЧТО ТАКОЕ ВЗЯТКА

Взятка – это дача или получение должностным лицом материальных ценностей, например, денег, ценных бумаг, иного имущества, либо незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействия) в пользу того, кто дает взятку, либо иных лиц. Обязательное условие – действие (бездействие) входит в служебные полномочия этого должностного лица.

Обязательно прочитайте статью 290 Уголовного кодекса Российской Федерации «Получение взятки».

КАКИЕ БЫВАЮТ ВЗЯТКИ

Бывает **взятка-подкуп**, когда между тем, кто дает, и тем, кто берет взятку, есть **предварительная договорённость.**

Бывает **взятка-благодарность**, когда взятка **передаётся за уже совершенное должностным** лицом действие или бездействие (законное или незаконное) без предварительной договорённости.

ЧТО ТОЖЕ СЧИТАЕТСЯ ВЗЯТКОЙ

Если не только должностному лицу, но и его родным и близким передали деньги, ценности или оказали материальные услуги. При этом сотрудник был согласен, не возражал и использовал свои служебные полномочия в пользу того, кто взятку дал.

ВЗЯТКА СЧИТАЕТСЯ ПОЛУЧЕННОЙ, КОГДА

- Человек **её принимает в физическом смысле** (берет в руки; кладёт в карман, сумку, портфель, автомобиль).
- Человек **соглашается с её передачей** (положили на стол, перечислили на счёт).

Все о взятках в Уголовном кодексе Российской Федерации:
Статья 290 УК РФ «Получение взятки»
Статья 291 УК РФ «Дача взятки»
Статья 291.1 УК РФ «Посредничество во взяточничестве»
Статья 291.2 УК РФ «Мелкое взяточничество»

А также:
Статья 201 УК РФ «Злоупотребление полномочиями»
Статья 204 УК РФ «Коммерческий подкуп»
Статья 285 УК РФ «Злоупотребление должностным положением»
и др.

ИТАК, СОТРУДНИК УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОСИТ ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ. ВАШИ ДЕЙСТВИЯ?

НЕ ПРЕДЛАГАЙТЕ И НЕ ДАВАЙТЕ ВЗЯТКУ!
Иначе вы сами совершите преступление (статья 291 Уголовного кодекса Российской Федерации). Выслушайте требования вымогателя, чтобы обратиться в полицию.

Когда вы останетесь один, немедленно звоните в полицию!

Если у вас осталась запись разговора, сохраните ее для передачи в полицию.

8

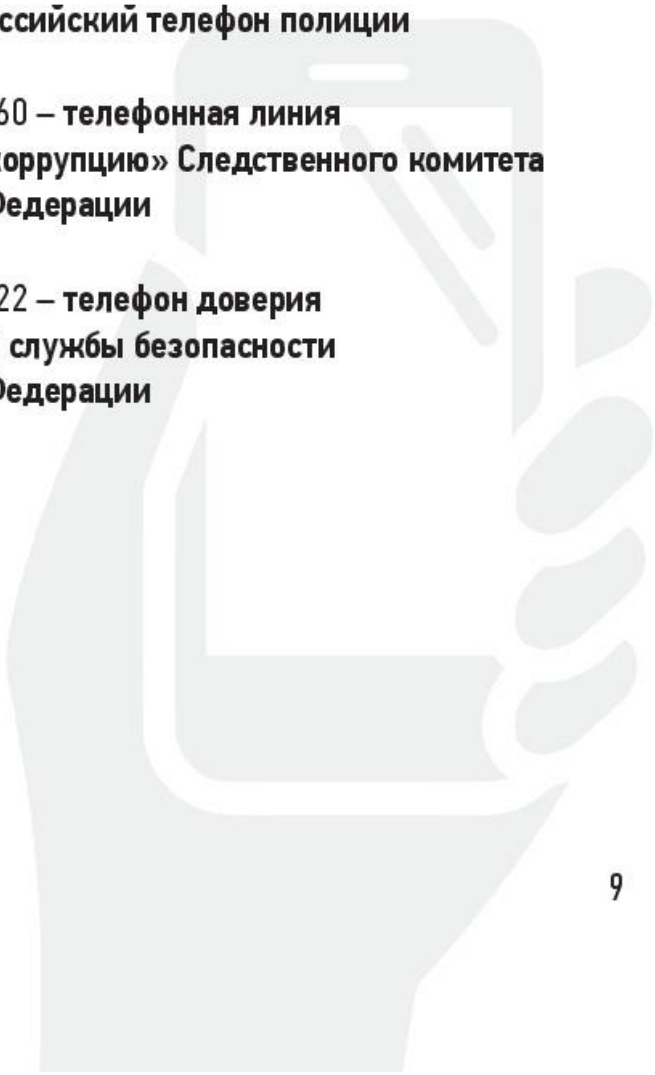
КУДА ЗВОНИТЬ?

8 495 777-77-77 – **Единая справочная Правительства Москвы**
По данному телефону москвичи могут обратиться по всем вопросам, связанным с жизнедеятельностью города, получить контактную и справочную информацию об учреждениях и органах государственной власти столицы.

102 – **общероссийский телефон полиции**

8 800 100-12-60 – **телефонная линия «Остановим коррупцию» Следственного комитета Российской Федерации**

8 495 224-22-22 – **телефон доверия Федеральной службы безопасности Российской Федерации**



9

Мы против коррупции в жилищно-коммунальной сфере!

ПРЕЖДЕ ЧЕМ НАПИСАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ...

ПОМНИТЕ,

что за сообщение о вымышленном факте вымогательства взятки предусмотрена уголовная ответственность. Ложный донос наказывается штрафом, или принудительными работами, или даже лишением свободы до трех лет. Если докажут, что доказательства искусственно созданы, то срок лишения свободы увеличится до шести лет.

Статья 306 Уголовного кодекса Российской Федерации

10

КАК ПРИВЛЕЧЬ ВЫМОГАТЕЛЯ К ОТВЕТСТВЕННОСТИ?

Вы должны будете обратиться в ближайшее отделение полиции и написать заявление.

- Заявление о преступлении вы можете сделать в устном или письменном виде. Письменное заявление о преступлении обязательно подпишите. Укажите почтовый или электронный адрес, куда должен будет прийти ответ.
- Устное заявление о преступлении заносится в протокол, который подписывается вами и сотрудником, принявшим заявление. Протокол должен содержать данные о вас, а также о документах, удостоверяющих вашу личность.

Вас предупредят об уголовной ответственности за заведомо ложный донос в соответствии со статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации, о чем в протоколе будет сделана отметка. Подпишите.

11

Мы против коррупции в жилищно-коммунальной сфере!

При регистрации заявления вы должны получить талон-уведомление, в котором указывается порядковый номер заявления по книге учета сообщений и дата его принятия.

Талон-корешок и талон-уведомление о приеме и регистрации заявления

ТАЛОН-КОРЕШОК		ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____ Заявление принято от _____ _____ *(инициалы, фамилия заявителя, наименование учреждения, телефон)* Краткое содержание _____ _____ (№ по КУСП) Подпись оперативного дежурного, принявшего заявление _____ *(инициалы, фамилия)* «____»_____20____г. Подпись лица, получившего талон-уведомление _____ «____» час. «____» мин. «____»_____20____г.	линия отреза	№ _____ Заявление принято _____ _____ *(специальное звание оперативного дежурного дежурной части территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации, Ф.И.О.)* _____ *(№ по КУСП)* _____ *(наименование территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации, адрес и служебный телефон)* «____» час. «____» мин. «____»_____20____г. Подпись оперативного дежурного _____ *(инициалы, фамилия)*

Подробнее о заявлении о преступлении можно прочитать в статье 141 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации

12

ЧТО ЖДЕТ ВЫМОГАТЕЛЯ

Преступление	Наказание
Мелкое взяточничество (менее 10 тыс. руб.)	До 1 года в колонии-поселении
Взятка (от 10 тыс. до 25 тыс. руб.)	До 3 лет в колонии-поселении
Взятка в значительном размере (от 25 тыс. до 150 тыс. руб.)	До 6 лет в колонии общего режима
Взятка в крупном размере (от 150 тыс. до 1 млн руб.)	До 12 лет в колонии строгого режима
Взятка в особо крупном размере (от 1 млн руб.)	До 15 лет в колонии строгого режима

13

Мы против коррупции в жилищно-коммунальной сфере!

СТАТЬЯ 290 УГОЛОВНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника взятки в виде денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать указанным действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе – наказывается штрафом в размере до одного миллиона рублей, или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до двух лет, или в размере от десятикратной до пятидесятикратной суммы взятки с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет, либо исправительными работами на срок от одного года до двух лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет, либо принудительными работами на срок до пяти лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет, либо лишением свободы на срок до трех лет со штрафом в размере от десятикратной до двадцатикратной суммы взятки или без такового.

Получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации взятки в значительном размере – наказывается штрафом в размере от двухсот тысяч до одного миллиона пятисот тысяч рублей, или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от шести месяцев

14

до двух лет, или в размере от тридцатикратной до шестидесятикратной суммы взятки с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет либо лишением свободы на срок до шести лет со штрафом в размере до тридцатикратной суммы взятки или без такового и с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового.

Получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации взятки за незаконные действия (бездействие) – наказывается штрафом в размере от пятисот тысяч до двух миллионов рублей, или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от шести месяцев до двух лет, или в размере от сорокакратной до семидесятикратной суммы взятки с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до пяти лет либо лишением свободы на срок от трех до восьми лет со штрафом в размере до сорокакратной суммы взятки или без такового и с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до пяти лет или без такового.

Деяния, предусмотренные частями первой – третьей настоящей статьи, совершенные лицом, занимающим государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации, а равно главой органа местного самоуправления, – наказываются штрафом в размере от одного миллиона до трех миллионов рублей, или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного года до трех лет, или в размере от шестидесятикратной до восьмидесятикратной суммы взятки с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до семи лет либо лишением свободы на срок от пяти до десяти лет со штрафом в размере до пятидесятикратной суммы взятки или без такового и с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до семи лет или без такового.

15

Мы против коррупции в жилищно-коммунальной сфере!

Деяния, предусмотренные частями первой, третьей, четвертой настоящей статьи, если они совершены:

а) группой лиц по предварительному сговору или организованной группой;

б) с вымогательством взятки;

в) в крупном размере,

наказываются штрафом в размере от двух миллионов до четырех миллионов рублей, или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от двух до четырех лет, или в размере от семидесятикратной до девяностократной суммы взятки с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до десяти лет либо лишением свободы на срок от семи до двенадцати лет со штрафом в размере до шестидесятикратной суммы взятки или без такового и с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до десяти лет или без такового.

Деяния, предусмотренные частями первой, третьей, четвертой, пунктами «а» и «б» части пятой настоящей статьи, совершенные в особо крупном размере, – наказываются штрафом в размере от трех миллионов до пяти миллионов рублей, или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от трех до пяти лет, или в размере от восьмидесятикратной до стократной суммы взятки с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до пятнадцати лет либо лишением свободы на срок от восьми до пятнадцати лет со штрафом в размере до семидесятикратной суммы взятки или без такового и с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до пятнадцати лет или без такового.

16

СТАТЬЯ 291 УГОЛОВНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Дача взятки должностному лицу, иностранному должностному лицу либо должностному лицу публичной международной организации лично или через посредника (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) – наказывается штрафом в размере до пятисот тысяч рублей, или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до одного года, или в размере от пятикратной до тридцатикратной суммы взятки, либо исправительными работами на срок до двух лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового, либо принудительными работами на срок до трех лет, либо лишением свободы на срок до двух лет со штрафом в размере от пятикратной до десятикратной суммы взятки или без такового.

Дача взятки должностному лицу, иностранному должностному лицу либо должностному лицу публичной международной организации лично или через посредника (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) в значительном размере – наказывается штрафом в размере до одного миллиона рублей, или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до двух лет, или в размере от десятикратной до сорокакратной суммы взятки, либо исправительными работами на срок от одного года до двух лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от одного года до трех лет или без такового, либо лишением свободы на срок до пяти лет со штрафом в размере от пятикратной до пятнадцатикратной суммы взятки или без такового.

Мы против коррупции в жилищно-коммунальной сфере!

Дача взятки должностному лицу, иностранному должностному лицу либо должностному лицу публичной международной организации лично или через посредника (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) за совершение заведомо незаконных действий (бездействие) – наказывается штрафом в размере до одного миллиона пятисот тысяч рублей, или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до двух лет, или в размере от тридцатикратной до шестидесятикратной суммы взятки с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до пяти лет или без такового либо лишением свободы на срок до восьми лет со штрафом в размере до тридцатикратной суммы взятки или без такового и с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до пяти лет или без такового.

Деяния, предусмотренные частями первой – третьей настоящей статьи, если они совершены:

а) группой лиц по предварительному сговору или организованной группой;

б) в крупном размере,

наказываются штрафом в размере от одного миллиона до трех миллионов рублей, или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного года до трех лет, или в размере от шестидесятикратной до восьмидесятикратной суммы взятки с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до семи лет или без такового либо лишением свободы на срок от семи до двенадцати лет со штрафом в размере до шестидесятикратной суммы взятки или без такового и с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до семи лет или без такового.

Деяния, предусмотренные частями первой – четвертой настоящей статьи, совершенные в особо крупном размере – наказываются штрафом в размере от двух миллионов до четырех миллионов рублей, или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от двух до четырех лет, или в размере от семидесятикратной до девяностократной

18

суммы взятки с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до десяти лет или без такового либо лишением свободы на срок от восьми до пятнадцати лет со штрафом в размере до семидесятикратной суммы взятки или без такового и с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до десяти лет или без такового.

Примечание. Лицо, давшее взятку, освобождается от уголовной ответственности, если оно активно способствовало раскрытию и (или) расследованию преступления и либо в отношении его имело место вымогательство взятки со стороны должностного лица, либо лицо после совершения преступления добровольно сообщило в орган, имеющий право возбудить уголовное дело, о даче взятки.

СТАТЬЯ 304 УГОЛОВНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Провокация взятки либо коммерческого подкупа, то есть попытка передачи должностному лицу, иностранному должностному лицу, должностному лицу публичной международной организации либо лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческих или иных организациях, без его согласия денег, ценных бумаг, иного имущества или оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав в целях искусственного создания доказательств совершения преступления либо шантажа – наказывается штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев, либо принудительными работами на срок до пяти лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового, либо лишением свободы на срок до пяти лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового.

ЧТО ТАКОЕ КОРРУПЦИЯ

(из Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции»)

Это злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Электронная версия памятки доступна по адресу:
www.genproc.gov.ru/anticor

«Официальный вестник Окуловского муниципального района». Бюллетень №49 от 01.11.2018
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.