# ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

*Окуловского муниципального района*

**№ 37 от 18 августа 2016 года бюллетень**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.08.2016 № 1150

г.Окуловка

**Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям из бюджета Окуловского городского поселения**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса 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, Администрация Окуловского муниципального района
ПОСТАНОВАЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям из бюджета Окуловского городского поселения.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Окуловского городского поселения от 12.09.2010 № 485 « Об утверждении порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета Окуловского городского поселения».

3. 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**

Утвержден
постановлением Администрации
Окуловского муниципального
района от 15.08.2016 № 1150

**Порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям из бюджета Окуловского городского поселения**

1. Настоящий Порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям из бюджета Окуловского городского поселения (далее – Порядок) регламентирует предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям (далее - субсидия), обеспечивающих жизнедеятельность Окуловского городского поселения, на безвозмездной и безвозвратной основе за счет средств бюджета Окуловского городского поселения.

2. Субсидия предоставляется в целях возмещения затрат или недополученных доходов в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным

предпринимателям (далее – заявители, получатели субсидий) на территории Окуловского городского поселения.

3. Предоставление субсидий заявителям на безвозмездной и безвозвратной основе осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, установленных в бюджете Окуловского городского поселения на текущий финансовый год и на плановый период. Предоставляемая субсидия не должна превышать размеров, установленных бюджетом Окуловского городского поселения.

4. Субсидии предоставляются лицам, имеющим право на получение субсидий, по соответствующим критериям отбора:

1) осуществление заявителем деятельности на территории Окуловского городского поселения;

2) соответствие сферы деятельности заявителя видам деятельности, определенным решением о бюджете Окуловского городского поселения на очередной финансовый год;

3) отсутствие в отношении заявителя решения арбитражного суда о признании банкротом и процедуры ликвидации;

4) актуальность и социальная значимость производимых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг.

5. Средства субсидий предоставляются на следующие цели:

возмещения затрат или недополученных доходов в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг на территории Окуловского городского поселения.

6. Субсидия предоставляется на основании заявления о предоставлении субсидии из бюджета Окуловского городского поселения (приложение №1 к Порядку) с приложением следующих документов:

1) копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

2) расчета доходов и расходов по направлениям деятельности.

3) справки о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

Кроме того, заявитель вправе по собственной инициативе представить копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, датированную не ранее 6 месяцев от даты подачи заявки на получение субсидии.

В случае, если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе, Администрация Окуловского муниципального района (далее - Администрация) посредством межведомственного запроса запрашивает в Межрайонной инспекции ФНС России №1 по Новгородской области выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

Представленные заявителем копии документов должны быть пронумерованы, заверены руководителем юридического лица либо индивидуальным предпринимателем. Подлинники документов предоставляются для сверки. Опись документов представляется в двух экземплярах (один экземпляр с отметкой о приеме документов возвращается заявителю).

7. Представленные заявителем документы, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, рассматриваются Администрацией в соответствии с настоящим Порядком в течение 5-ти рабочих дней.

8. Основанием для отказа в выделении субсидий является:

несоответствие пакета документов установленному в пункте 6 настоящего Порядка перечню;

несоответствие критериям отбора и целям предоставления субсидии.

9. Администрация, как главный распорядитель бюджетных средств, по не позднее 10-ти рабочих дней по итогам рассмотрения поданных заявок заключает с лицами, имеющими право на получение субсидии, договоры (соглашения) (приложение № 2 к Порядку), в которых предусматриваются размер, сроки, цели предоставления субсидии и иные условия. Условия договора (соглашения) должны предусматривать предоставление субсидии исключительно при представлении главному распорядителю бюджетных средств документов, подтверждающих фактические затраты или недополученные доходы при производстве (реализации) товаров, выполнении работ, оказании услуг.

Обязательными условиями предоставления субсидий являются:

- включение в договоры (соглашения) о предоставлении субсидий положений о согласии их получателей (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидии, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения заявителями условий, целей и порядка их предоставления;

- включение в договоры (соглашения) о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, запрета приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей

предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий указанным юридическим лицам;

- запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий указанным юридическим лицам.

10. Перечисление субсидии осуществляется на расчетный счет, открытый получателю субсидии в кредитной организации, в соответствии с заявкой и в сроки, установленные договором (соглашением).

11. Получатель субсидии несет ответственность за их целевое использование и представляет главному распорядителю бюджетных средств отчетность об использовании субсидий по форме, являющейся приложением к соответствующему договору (соглашению) (приложение №3 к Порядку). Получатель субсидии несет ответственность за достоверность сведений, представленных в отчете.

12. Субсидия подлежит возврату в полном объеме в бюджет Окуловского городского поселения в случаях:

нарушения условий, установленных при предоставлении субсидий;

выявления факта предоставления документов, содержащих недостоверную информацию;

нецелевого использования субсидии.

13. Возврат субсидии осуществляется в следующем порядке:

Администрация в течение десяти дней со дня выявления случаев, определенных пунктом 12 настоящего Порядка, направляет письменное уведомление получателю субсидии об обнаруженных фактах нарушения;

в течение двадцати дней со дня получения письменного уведомления получатель субсидии обязан перечислить Администрации сумму предоставленной субсидии на единый счет бюджета Окуловского городского поселения.

14. Невозвращенные средства субсидии подлежат взысканию Администрацией в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями заключенных договоров (соглашений).

15. Администрация и орган муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий получателям субсидий в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации и Административным регламентом по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального финансового контроля, утвержденным постановлением Администрации Окуловского муниципального района.

16. Контроль за целевым использованием субсидий осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в установленном порядке.

Приложение № 1
к Порядку предоставления субсидий
юридическим лицам (за исключением субсидий
государственным (муниципальным) учреждениям,
индивидуальным предпринимателям
из бюджета Окуловского городского поселения

**Заявление на предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям, индивидуальным предпринимателям из бюджета Окуловского городского поселения**

_____

(Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

ОГРН/ОГРНИП: _____

Наименование регистрирующего органа:_____

_____

Дата регистрации: _____

ИНН: _____

КПП: _____

Р/сч получателя субсидий:_____

Наименование банка: _____

К/сч банка: _____

БИК: _____

Юридический адрес:_____

_____

Фактический адрес:_____

_____

Телефон: _____ Факс: _____

Web-сайт: _____ E-mail: _____

Прошу предоставить субсидию в сумме _____ (_____) рублей _____ копеек на возмещение затрат или недополученных доходов в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг на территории Окуловского городского поселения _____

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Возмещение затрат или недополученных доходов предусматривает

_____

Настоящим подтверждаю, что

_____

(Указать наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

не находится в состоянии реорганизации, ликвидации или в процедуре, применяемой в деле о банкротстве;

не имеет просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов.

Все сведения и документы, представленные с целью получения субсидий, являются подлинными и достоверными.

На проверку и обработку указанной информации согласен.

Приложения:

1. _____

... _____

Приложения: на __ л. в 1 экз.

Руководитель получателя субсидий _____/_____

(Подпись) (Расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 2
к Порядку предоставления субсидий
юридическим лицам (за исключением субсидий
государственным (муниципальным) учреждениям,
индивидуальным предпринимателям
из бюджета Окуловского городского поселения

**Типовая форма**
**Договора (Соглашения)**
**о предоставлении безвозмездных перечислений (субсидий)**

г. Окуловка «__»_____20___ г.

Администрация Окуловского муниципального района, именуемая в дальнейшем «Администрация», действующая от имени муниципального образования Окуловского городское поселение в лице _____, действующего на основании _____ и юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, именуемое в дальнейшем «Получатель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, при совместном упоминании именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (соглашение) о нижеследующем:

**1. Предмет договора (соглашения)**

1.1. Предметом настоящего договора (соглашения) является предоставление Администрацией безвозмездных перечислений (субсидий) в целях возмещения затрат или недополученных доходов в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям за счет средств бюджета Окуловского городского поселения.

**2. Порядок расчетов**

2.1. Администрация в целях возмещения затрат или недополученных доходов в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг предоставляет Получателю субсидию.

2.2. Размер субсидии определяется в виде разницы между фактически доходами и экономически обоснованными затратами за отчетный период, полученными Получателем от производства (реализации) товаров, выполнения работ, оказания услуг в соответствии с формулой:

Ф = Д - Р, где:

Ф - финансовый результат от деятельности;

Д - доход от оказания общих услуг (фактические доходы);

Р - расход от оказания общих услуг (фактически обоснованные затраты).

Общий размер субсидии на 2016 год не может превышать объема средств, предусмотренных в бюджете Окуловского городского поселения на эти цели, и составляет _____ рублей.

2.3. Предоставляемая субсидия имеет строго целевое назначение и не может быть использована в целях, не предусмотренных пунктом 2.1 настоящего договора (соглашения).

**3. Обязанности сторон**

3.1. Стороны обязуются своевременно, в полном объеме и в установленные сроки исполнять обязательства, предусмотренные настоящим договором (соглашением).

3.2. Получатель:

3.2.1. Обеспечивает:

производство (реализацию) товаров, выполнение работ, оказание услуг _____-

3.2.2. Подтверждает Администрации факт исполнения в полном объеме и в установленные сроки исполненных обязательства и представляет Администрации в срок до 25-числа месяца, следующего за текущим месяцем, расчет:

фактических затрат или недополученных доходов от производства (реализации) товаров, выполнения работ, оказания услуг, оказанным Получателем по тарифам для населения, не обеспечивающим возмещение выпадающих доходов, по форме установленной в Приложении № 1 к настоящему договору (соглашению).

фактической себестоимости по услугам, оказанным Получателем в границах Окуловского городского поселения, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему соглашению.

3.3. Администрация:

3.3.1. При выполнении Получателем обязанности, предусмотренной подпунктом 3.2.2 настоящего договора(соглашения), осуществляет предоставление субсидии на цели, установленные в разделе 1 настоящего договора (соглашения).

3.3.2. Предоставляет субсидию посредством перечисления в установленном порядке средств из бюджета Окуловского городского поселения на расчетный счет Получателя согласно указанным в настоящем договоре(соглашении)и банковским реквизитам в пределах доведенных Администрации лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов бюджета Окуловского городского поселения.

3.3.3. В случае предоставления субсидии в течение года осуществляет мониторинг представленных расчетов на соответствие объему предоставленной субсидии.

4. Права Сторон

4.1. Права Администрации:

4.1.1. отказать Получателю в предоставлении субсидии или уменьшить размер предоставляемой субсидии в случае уменьшения в установленном порядке (недостаточности) лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов бюджета Окуловского городского поселения, предусмотренных Администрации по КБК (код бюджетной классификации), а также в случае ненадлежащего выполнения Получателем обязательств, предусмотренных настоящим договором (соглашением).

4.1.2. досрочно в одностороннем порядке расторгнуть настоящий договор (соглашение) в случае:

- объявления Предприятия несостоятельным (банкротом) в установленном порядке законодательством Российской Федерации;

- нарушения (ненадлежащего исполнения) Предприятием законодательства Российской Федерации и условий предоставления субсидий, установленных нормативными правовыми актами Администрации.

4.1.3. совместно с органами, наделенными полномочиями по обеспечению муниципального финансового контроля, осуществлять контроль за целевым использованием бюджетных средств, предоставленных в форме субсидий.

4.2. Получатель имеет право на получение субсидии за счет средств бюджета Окуловского городского поселения при выполнении условий ее предоставления, установленных нормативным правовым актом Администрации.

**5. Срок действия договора (соглашения)**

Настоящий договор (соглашение) вступает в силу со дня его подписания, распространяется на правоотношения, возникшие с _____ 20__ года, и действует до _____ 20__ года.

**6. Ответственность Сторон**

6.1. Стороны установили, что в случае нецелевого использования Получателем субсидии, указанной в пункте 1.1 настоящего договора (соглашения), Получатель несет ответственность, предусмотренную Бюджетным кодексом Российской Федерации.

6.2. Условия предоставления субсидии, не урегулированные нормативными правовыми актами Администрации, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

**7. Порядок рассмотрения споров**

7.1. Договор (соглашение) может быть расторгнуто по соглашению Сторон, а также в соответствии с пунктом 4.1.2 настоящего договора (соглашения).

7.2. Все разногласия и споры по настоящему договору (соглашению) решаются Сторонами путем переговоров.

7.3. В случае невозможности урегулирования возникшего спора путем переговоров спор подлежит рассмотрению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**8. Форс-мажор**

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему соглашению, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы и если эти обстоятельства повлияли на исполнение настоящего договора (соглашения).

Срок исполнения обязательств по настоящему договору (соглашению) продлевается соразмерно времени, в течение которого действовали такие обстоятельства, а также последствия, вызванные этими обстоятельствами.

8.2. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по настоящему договору (соглашению) вследствие обстоятельств непреодолимой силы, должна известить другую Сторону в письменной форме без промедления о наступлении этих обстоятельств, но не позднее 10 (десяти) дней с момента их наступления. Извещение должно содержать данные о наступлении и характере указанных обстоятельств и о возможных их последствиях. Сторона должна также без промедления не позднее 10 дней известить другую Сторону в письменной форме о прекращении этих обстоятельств.

**9. Прочие условия**

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору (соглашению) считаются действительными, если они оформлены в письменном виде, подписаны уполномоченными на то лицами и заверены подписями обеих Сторон.

9.2. В случае изменения у одной из Сторон настоящего договора (соглашения) юридического адреса или банковских реквизитов она обязана незамедлительно письменно в течение 5 (пяти) дней информировать об этом другую Сторону.

9.3. Настоящий договор (соглашение) составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

**10. Юридические адреса и банковские реквизиты**

| Администрация | Получатель |
|---|---|
| _____ | _____ |
| Подпись | Подпись |
| _____ | _____ |
| М.П. | М.П. |

Приложение № 3
к Порядку предоставления субсидий
юридическим лицам (за исключением субсидий
государственным (муниципальным) учреждениям,
индивидуальным предпринимателям
из бюджета Окуловского городского поселения

Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя

_____

**ОТЧЕТ**
**ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СУБСИДИИ, ПРЕДОСТАВЛЕННОЙ**
**ПО СОГЛАШЕНИЮ ОТ "___" _____ 20__ года № _____**
**за _____ года**

| № п/п | Наименование статей затрат | Поступило средств (тыс. руб.) | Фактические расходы (тыс. руб.) | Остаток средств (тыс. руб.) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| За счет средств Субсидии | | | | |
| За счет собственных средств | | | | |
| Итого | | | | |

Целевое использование средств в сумме _____ подтверждаю.

Приложение. 1. Копии документов, подтверждающих целевое использование средств, на _____ листах прилагаем;

2. Сведения о среднесписочной численности работников за отчетный квартал;

3. Справка о величине среднемесячной заработной платы работников за отчетный квартал;

4. Справка об уплате налоговых платежей и страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды за отчетный период.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) _____ _____
(подпись) (расшифровка)
Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка)

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.08.2016 № 1155

г.Окуловка

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Окуловского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», требованиями пункта 1.1 раздела 1 Плана мероприятий на 2015-2017 годы по созданию условий для участия инвалидов и других мобильных групп населения в культурной жизни общества, разработанного в соответствии с протоколом заседания Комиссии при Президенте Российской Федерации по делам инвалидов от 26 ноября 2014 года № 9, Администрация Окуловского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Окуловского муниципального района», утвержденный постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 03.07.2015 №1087, дополнив подраздел 2.12 «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» раздела 2 подпунктом 2.12.6. следующего содержания:

«2.12.6 Требования к обеспечению условий доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения.

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. Отменить постановления Администрации Окуловского муниципального района:

от 01.03.2016 № 246 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Окуловского муниципального района»;

от 30.05.2016 № 718 «О внесении изменений в постановление Администрации Окуловского муниципального района от 01.03.2016 № 246».

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 социальным вопросам Е.С. Сергеева**

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.08.2016 № 1156

г.Окуловка

**О порядке и сроках составления проекта бюджета Окуловского муниципального района на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов**

В целях разработки проекта решения Думы Окуловского муниципального района «О бюджете Окуловского муниципального района на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов», Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Комитету финансов Администрации Окуловского муниципального района:

1.1. Организовать составление и составить проект бюджета Окуловского муниципального района на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов (далее – проект бюджета района), включая показатели межбюджетных отношений с областным бюджетом, бюджетами городских и сельских поселений Окуловского муниципального района, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, Посланием Президента Российской Федерации Федеральному собранию от 3 декабря 2015 года;

1.2. В целях составления проекта бюджета района на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов:

1.2.1. Осуществить формирование общего объема налоговых и неналоговых доходов на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов;

1.2.2. Утвердить порядок и методику планирования бюджетных ассигнований на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов;

1.2.3. Осуществить планирование бюджетных ассигнований на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов в порядке и в соответствии с методикой, указанной в подпункте 1.2.2 настоящего постановления.

2. Утвердить прилагаемый график подготовки и представления документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта бюджета района на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов (далее - график).

3. Руководителям отраслевых комитетов, структурных подразделений Администрации Окуловского муниципального района представлять материалы и документы в сроки, предусмотренные графиком.

4. Комитетам и структурным подразделениям Администрации Окуловского муниципального района представить в комитет финансов Администрации Окуловского муниципального района (далее – комитет финансов) предложения о внесении изменений в перечень муниципальных программ Окуловского муниципального района на 2016-2020 годы, утвержденный постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 16.10.2015 № 1814, до 15 сентября 2016 года.

5. Установить, что муниципальные программы Окуловского муниципального района, предлагаемые к реализации начиная с 2017 года, подлежат утверждению до 10 октября 2016 года.

6. Рекомендовать Администрациям городских и сельских поселений Окуловского муниципального района осуществить сверку исходных данных для проведения расчетов распределения финансовой помощи из бюджета Окуловского муниципального района за счет областного фонда финансовой поддержки муниципальных образований и субвенций на 2017–2019 годы до 20 сентября 2016 года.

7. Комитету финансов Администрации Окуловского муниципального района не позднее 1 ноября 2016 года:

7.1.Разработать проект бюджетного прогноза Окуловского муниципального района на период до 2022 года.

7.2.Представить проект решения Думы Окуловского муниципального района «О бюджете Окуловского муниципального района на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» в Администрацию Окуловского

муниципального района для последующего внесения на рассмотрение Думы Окуловского муниципального района.

8. 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 16.08.2016 № 1156

**График подготовки и представления документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта бюджета Окуловского муниципального района на 2015 год и на плановый период 2017 и 2018 годов**

| № п/п | Материалы и документы | Срок представления | Ответственный за исполнение | Куда представляется |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Ведомственные перечни муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями, занесенные в государственную интегрированную информационную систему управления общественными финансами «Электронный бюджет» | до 01 сентября 2016 года | Администрация Окуловского муниципального района, отраслевые комитеты и структурные подразделения, осуществляющие функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных или муниципальных автономных учреждений (далее - органы исполнительной власти района, осуществляющие функции и полномочия учредителя) | комитет финансов |
| 2 | Проекты муниципальных заданий, разработанных в соответствии с постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 07.12.2015 №2149. | до 25 сентября 2016 года | органы исполнительной власти района, осуществляющие функции и полномочия учредителя | комитет финансов |
| 3 | Значения базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг, утвержденные правовыми актами органа исполнительной власти района, осуществляющего функции и полномочия учредителя | до 15 октября 2016 года | органы исполнительной власти района, осуществляющие функции и полномочия учредителя | комитет финансов |
| 4 | Коэффициенты роста средних тарифов и прогноз тарифов на 2016-2018 годы на коммунальные услуги в разрезе муниципальных образований района для поставщиков и потребителей | до 01 сентября 2016 года | комитет ЖКХ и дорожной деятельности Администрации Окуловского муниципального района (далее – комитет ЖКХ) | комитет финансов |
| 5 | Сетевые показатели и проекты муниципальных нормативов финансирования муниципальных образовательных организаций к проекту бюджета муниципального района и прогнозу основных характеристик консолидированного бюджета Окуловского муниципального района на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов по отрасли «Образование» | до 20 сентября 2016 года | Комитет образования Администрации Окуловского муниципального района, (далее – комитет образования) Комитет культуры и туризма Администрации Окуловского муниципального района (далее – комитет культуры) | комитет финансов |
| 6 | Сетевые показатели по муниципальным учреждениям культуры к проекту бюджета района и прогнозу консолидированного бюджета Окуловского муниципального района на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов по отрасли «Культура» | до 20 сентября 2016 года | комитет культуры | комитет финансов |
| 7 | Данные о протяженности автомобильных дорог местного значения, находящихся в собственности муниципального района, городских и сельских поселений, входящих в состав Окуловского муниципального района, по состоянию на 01 января 2016 года | до 01 сентября 2016 года | комитет ЖКХ | комитет финансов |
| 8. | Данные по прогнозному плану (программе) приватизации муниципального имущества на 2017 - 2019 годы | до 20 сентября 2016 года | Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Окуловского муниципального района (далее – КУМИ) | комитет финансов |
| | Прогноз социально-экономического развития Окуловского муниципального района на 2017 год и на | до 1 ноября 2016 года | Экономический комитет Администрации Окуловского | комитет финансов |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 9. | плановый период 2018 и 2019 годов, прогнозируемые показатели по фонду оплаты труда на 2017 - 2019 годы | | муниципального района (далее – экономический комитет) | |
| 10. | Данные о численности льготных категорий граждан и многодетных семей, которым в соответствии с федеральными и областными законами предоставляются меры социальной поддержки, на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов в разрезе льготных категорий граждан, проживающих на территории Окуловского муниципального района | до 1 сентября 2016 года | Комитет социальной защиты населения Администрации Окуловского муниципального района (далее – КСЗН) | комитет финансов |
| 11. | Данные по прогнозному плану проведения спортивных мероприятий на 2017-2019 годы к проекту бюджета района и прогнозу консолидированного бюджета Окуловского муниципального района на 2016 год по отрасли «Физическая культура и спорт» | до 20 сентября 2016 года | Управление по физической культуре и спорту Администрации Окуловского муниципального района (далее – управление по физической культуре и спорту) | комитет финансов |
| 12. | Данные о рекомендуемой численности работников органов местного самоуправления Окуловского муниципального района в разрезе должностей | до 10 сентября 2016 года | Управление Делами Администрации Окуловского муниципального района (по согласованию с департаментом внутренней политики Новгородской области) | комитет финансов |
| 13. | Сведения о прогнозе поступлений администрируемых доходов на 2017-2019 годы в консолидированный бюджет Окуловского муниципального района | до 20 сентября 2016 года | Главные администраторы доходов бюджета района | комитет финансов |
| 14. | Проекты муниципальных программ, предлагаемых к реализации, начиная с 2017 года | до 25 сентября 2016 года | Администрация Окуловского муниципального района, управление по физической культуре и спорту, отраслевые комитеты, структурные подразделения по обеспечению деятельности Администрации Окуловского муниципального района, районные муниципальные учреждения, являющиеся ответственными исполнителями муниципальных программ Окуловского муниципального района | комитет финансов |
| 15 | Предложения в перечень расходных обязательств Окуловского муниципального района, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения, в целях софинансирования которых предоставляются субсидии из областного бюджета | до 25 сентября 2016 года | Главные распорядители средств бюджета района | комитет финансов |
| 16 | Информация о публичных обязательствах, в том числе публичных обязательствах перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме районным муниципальным бюджетным и автономным учреждением от имени отраслевого комитета Администрации Окуловского муниципального района, осуществляющего функции и полномочия учредителя, и планируемых объемах бюджетных ассигнований на исполнение публичных обязательств, в соответствии с постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 22.03.2012 №303. | до 10 октября 2016 года | Главные распорядители средств бюджета района | комитет финансов |
| 17 | Акты сверки с СНКО «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Новгородской области» данных о площади муниципального жилого фонда в разрезе муниципальных образований, входящих в состав муниципального района | до 20 сентября 2016 года | Администрация Окуловского муниципального района, Комитет ЖКХ, Администрации поселений | комитет финансов |
| 18 | Проекты бюджетных смет Контрольно-счетной комиссии Окуловского муниципального района, муниципальных казенных учреждений, на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов | до 1 октября 2016 года | Контрольно-счетная комиссия Окуловского муниципального района, главные распорядители средств бюджета района | комитет финансов |
| 19 | Акты сверки с департаментом финансов Новгородской области исходных данных муниципального района для проведения расчетов распределения финансовой помощи из областного фонда финансовой поддержки муниципальных образований и субвенций на 2017 - 2019 годы | до 26 августа 2016 года | комитет финансов | департамент финансов Новгородской области |
| 2 | Акты сверки с Администрациями городских и сельских | до 20 сентября | Администрация Окуловского | комитет |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 0 | поселений исходных данных для проведения расчетов распределения финансовой помощи из областного фонда финансовой поддержки муниципальных образований и субвенций на 2017 - 2019 годы | 2016 года | муниципального района, Администрации поселений, Комитет финансов | финансов |
| 21. | Расчеты и обоснования бюджетных ассигнований главных распорядителей средств бюджета района на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов | до 1 октября 2016 года | Главные распорядители средств бюджета района | комитет финансов |
| 22. | Расчеты объемов субсидий, предоставляемых муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели, на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов в соответствии с Порядком определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям из бюджета района, утвержденным постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 25.01.2012 №65 (в редакции постановлений от 17.01.2013 №30, от 04.05.2016 №551) | до 1 октября 2016 года | Главные распорядители средств бюджета района | комитет финансов |
| 23. | Корректировка обоснований бюджетных ассигнований главных распорядителей бюджетных средств (в случае изменения основных параметров формирования бюджета района на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов) | до 15 октября 2016 года | Главные распорядители средств бюджета района | комитет финансов |
| 24. | Корректировка расчетов объемов субсидий, предоставляемых муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели (в случае изменения основных параметров формирования бюджета района на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов) | до 15 октября 2016 года | Главные распорядители средств бюджета района | комитет финансов |
| 25. | Методика (проект методики) распределения по бюджетам поселений дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений | до 15 октября 2016 года | комитет финансов | комитет финансов |
| 26. | Расчеты распределения по бюджетам поселений Окуловского муниципального района субвенций и иных межбюджетных трансфертов | до 15 октября 2016 года | Комитет финансов | комитет финансов |
| 27. | Перечень бюджетных ассигнований по целям, задачам, мероприятиям муниципальных программ Окуловского муниципального района | до 15 октября 2016 года | Администрация Окуловского муниципального района, управление по физической культуре и спорту, отраслевые комитеты, структурные подразделения по обеспечению деятельности Администрации Окуловского муниципального района, районные муниципальные учреждения, являющиеся ответственными исполнителями муниципальных программ Окуловского муниципального района | комитет финансов |
| 28. | Расчеты и обоснования объемов бюджетных ассигнований поселений, необходимые для определения показателей межбюджетных отношений бюджета района с бюджетами городских и сельских поселений на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов | до 15 сентября 2016 года | Администрации поселений | комитет финансов |
| 29. | Основные показатели прогноза социально-экономического развития Окуловского муниципального района на период до 2022 года по форме согласно приложению 1 к требованиям к составу и содержанию бюджетного прогноза Окуловского муниципального района на долгосрочный период, утвержденным постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 23.05.2016 № 668 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения бюджетного прогноза Окуловского муниципального района на долгосрочный период» | до 1 августа 2016 года<br><br>до 1 ноября 2016 года (уточненные) | экономический комитет | комитет финансов |

## АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.08.2016 № 1157

г.Окуловка

**Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Организация и проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территориях Березовикского, Боровёнковского, Котовского, Турбинного сельских поселений»**

Во исполнение пункта 2 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года

№ 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», с целью реализации областного закона от 01.02.2016

№ 914-ОЗ «Об административных правонарушениях», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, утвержденным постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 30.09.2014 № 1701, на основании Устава Окуловского муниципального района, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Организация и проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территориях Березовикского, Боровёнковского, Котовского, Турбинного сельских поселений».

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и 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 В.В. Алексеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Окуловского муниципального
района от 16.08.2016 № 1157

**Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Организация и проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территориях Березовикского, Боровёнковского, Котовского, Турбинного сельских поселений»**

**1.Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции

Организация и проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территориях Березовикского, Боровёнковского, Котовского, Турбинного сельских поселений.

1.2. Наименование органа исполняющего муниципальную функцию

Муниципальный жилищный контроль на территориях Березовикского, Боровёнковского, Котовского, Турбинного сельских поселений осуществляется должностными лицами комитета жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности Администрации Окуловского муниципального района (далее подразделение по муниципальному жилищному контролю).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, № 31, ст.4398);

Жилищным кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст.14, "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", №№ 7-8, 15.01.2005);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст.3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", № 266, 30.12.2008, "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, № 52 (ч.1), ст.6249, "Парламентская газета", № 90, 31.12.2008);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июня 2013 года № 493 "О государственном жилищном надзоре" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 17.06.2013, "Собрание законодательства РФ", 24.06.2013, № 25, ст.3156);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 №491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт 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" ("Собрание законодательства Российской Федерации",2006,N34,ст.3680);

Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" ("Собрание законодательства РФ", 2011, N 22, ст. 3168);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", № 85, 14.05.2009);

Областным законом от 02.07.2013 года № 289-ОЗ "О муниципальном жилищном контроле на территории Новгородской области" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Новгородские ведомости" (официальный выпуск), № 2, 05.07.2013);

Уставом Окуловского муниципального района;

Иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Новгородской области, регламентирующие осуществление муниципального жилищного контроля.

1.4. Предмет муниципального контроля

1.4.1. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований.

1.4.2. Под обязательными требованиями в настоящем Административном регламенте понимаются требования, установленные в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, в том числе требования:

к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, включая требования к жилым помещениям муниципального жилищного фонда, к их использованию и содержанию, к использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если все жилые помещения в многоквартирном доме либо их часть находятся в муниципальной собственности;

к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в случае, если все жилые помещения в многоквартирном доме либо их часть находятся в муниципальной собственности;

к предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах в случае, если все жилые и (или) нежилые помещения в многоквартирном доме либо их часть находятся в муниципальной собственности, а также в жилых домах, находящихся в муниципальной собственности;

к энергетической эффективности и оснащенности помещений в многоквартирных домах и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов в случае, если все жилые помещения в многоквартирном доме либо их часть находятся в муниципальной собственности;

к ограничению изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги.

1.5. Права и обязанности должностных лиц, исполняющего муниципальную функцию, при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами, при осуществлении муниципального жилищного контроля имеют право:

1.5.1.1. Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверки соблюдения обязательных требований;

1.5.1.2. Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации муниципального района о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах, проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

1.5.1.3. Проверять соответствие устава товарищества собственников недвижимости (жилья), внесенных в Устав такого товарищества изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников недвижимости (жилья), соответствие устава товарищества собственников недвижимости (жилья), внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников недвижимости (жилья) председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

1.5.1.4. Выдавать предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, и принимать меры по предотвращению таких нарушений.

1.5.1.5. Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административных и уголовных дел по признакам преступлений.

1.5.1.6. В случае если выявленные нарушения обязательных требований содержат состав административного правонарушения, предусмотренного

статьями 7.21, 7.22, 7.23 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица подразделения муниципального жилищного контроля, проводившие проверку составляют протокол об административном правонарушении. Подразделение муниципального жилищного контроля в течение 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении направляет протокол об административном правонарушении и материалы дела об административном правонарушении в Управление государственной жилищной инспекции по Новгородской области для рассмотрения.

В случае установления признаков состава административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица подразделения муниципального жилищного контроля, проводившие проверку, составляют протокол об административном правонарушении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5.1.7. Администрация Окуловского муниципального района вправе обратиться в суд с заявлениями:

о ликвидации товарищества собственников недвижимости (жилья), в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества внесенных в устав такого товарищества изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества;

о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований.

1.5.2. Должностные лица подразделения муниципального жилищного контроля при проведении проверки обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

проводить проверку на основании распоряжения Администрации муниципального района об ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации муниципального района и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 №246-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» особенностями организации и проведения в 2016-2018 г. плановых проверок при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства, копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать гражданину, его уполномоченному представителю, руководителю, иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять гражданину, его уполномоченному представителю, руководителю, иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить физическое лицо, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо их уполномоченных представителей с результатами проверки;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки;

не требовать от гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, областными законами и муниципальными правовыми актами;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок - осуществлять соответствующую запись в акте проверки.

1.5.3. Должностные лица подразделения муниципального жилищного контроля в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.6.1. Физическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель или иной уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от должностных лиц подразделения муниципального жилищного контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц подразделения муниципального жилищного контроля;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц подразделения муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Новгородской области;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели при проведении проверки обязаны:

обеспечивать личное присутствие или присутствие своих уполномоченных представителей;

представлять необходимые для проведения проверки документы;

не препятствовать осуществлению уполномоченными должностными лицами муниципального жилищного контроля;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.6.3. Гражданин, его уполномоченный представитель, руководитель или иной уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания должностных лиц органа муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений требований федеральных законов, областных законов и муниципальных правовых актов в области жилищных отношений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

1.7.1. Конечными результатами осуществления муниципального жилищного контроля являются:

выявление и принятие мер по устранению нарушений действующего законодательства Российской Федерации или установление факта отсутствия нарушений;

исполнение нарушителями требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписаний об устранении нарушений.

1.7.2. Юридическими фактами завершения действий при осуществлении муниципального жилищного контроля являются:

составление акта проверки;

направление материалов проверки в органы государственного жилищного надзора для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации;

выдача предписания при выявлении нарушений об устранении нарушений с указанием сроков их устранения;

подготовка и направление документов в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении административных и уголовных дел.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информирование о муниципальном жилищном контроле осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

2.1.2. Информирование о муниципальном жилищном контроле осуществляется должностными лицами отдела жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности Администрации Окуловского муниципального района, уполномоченными на осуществление муниципального жилищного контроля (далее уполномоченное должностное лицо).

2.1.3. Местонахождение Уполномоченного органа: Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д.6, кабинет N 22;

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

Контактные телефоны:

Телефон уполномоченного органа: 8 (81657) 22-058;

Телефон специалистов уполномоченного органа: 8 (81657) 213-31;

Адрес электронной почты Уполномоченного органа: 24kab@okuladm.ru;

Адрес Интернет-сайта Администрации района http//www.okuladm.ru.

График работы Уполномоченного органа:

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

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе:

о номерах, под которыми зарегистрированы отдельные дела о проведении проверок;

о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется муниципальный жилищный контроль;

о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или устного обращения непосредственно к уполномоченным должностным лицам.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать десяти минут.

Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать двадцати минут.

2.1.5. Письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципального жилищного контроля при обращении к уполномоченным лицам осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением в срок не более 30 (тридцати) календарных дней с даты обращения.

2.1.6. Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения муниципального жилищного контроля осуществляется путем опубликования настоящего Административного регламента в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района», размещения на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http//www.okuladm.ru.

2.1.7. На официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Комитет ЖКХ и дорожной деятельности» размещается следующая информация:

нормативные правовые акты и методические документы, регулирующие осуществление муниципального жилищного контроля;

текст настоящего Административного регламента;

адрес, режим работы, номера телефонов уполномоченных должностных лиц;

план проведения плановых проверок.

2.2. Информация о процедуре осуществления муниципального контроля предоставляется на безвозмездной основе.

**3. Срок исполнения муниципальной функции**

3.1. Срок проведения каждой из проверок по муниципальному жилищному контролю, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не может превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц подразделения муниципального контроля, являющихся муниципальными жилищными инспекторами, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Окуловского муниципального района, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.2.2. При выездной проверке в акте проверки и в журнале учета проверок необходимо указывать дату, точное время, продолжительность (в часах и минутах) нахождения проверяющих на месте осуществления деятельности проверяемого лица.

2.2.3. Срок проведения каждой из предусмотренных проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

2.2.4. Отдельные административные процедуры, необходимые для исполнения муниципальной функции, проводятся в сроки, установленные нормами действующего законодательства, а также настоящим Административным регламентом.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при исполнении муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции по проведению муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;

подготовка к проведению плановых проверок;

проведение плановой проверки;

проведение внеплановой проверки;

порядок оформления результатов проверок;

принятие мер по результатам проведенной проверки.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Последовательность предоставления административных процедур представлена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок

3.3.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок (далее План), утвержденного постановлением Администрации муниципального района в соответствии со ст.26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Основанием для включения плановой проверки в План является истечение одного года со дня:

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.2. В ежегодном Плане указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

перечень документов, представление которых гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа жилищного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку (при проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) и органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов).

3.3.3. Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок составляет:

направление проекта плана проведения проверок в орган государственного жилищного надзора и в органы прокуратуры - до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

направление в орган государственного жилищного надзора и в органы прокуратуры утвержденного Плана - до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.4. Утвержденный План размещается на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4. Подготовка к проведению плановых проверок

3.4.1. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

разработку проекта и утверждение распоряжения Администрации муниципального района о проведении плановой проверки;

уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.4.2. Уведомление юридического лица о проведении плановой проверки осуществляется в срок не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала проведения плановой проверки.

3.4.3. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является распоряжение Администрации муниципального района о проведении плановой проверки и уведомление юридического лица о проведении плановой проверки.

3.5. Проведение плановой проверки

3.5.1. Основанием для начала проведения плановой проверки является распоряжение Администрации муниципального района о проведении плановой проверки.

Плановая проверка проводится в сроки и только уполномоченными должностными лицами, указанными в распоряжении Администрации муниципального района о проведении плановой проверки.

3.5.2. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.5.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах, устанавливающих организационно-правовую форму, права и обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя, документы, используемые при осуществлении ими деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных федеральными и областными законами, а также муниципальными правовыми актами в сфере жилищных правоотношений в отношении муниципального жилищного фонда.

3.5.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

3.5.5. В процессе проведения документарной проверки уполномоченные должностные лица в первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, в том числе акты предыдущих проверок,

материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального жилищного контроля, осуществленных ранее в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации муниципального района о проведении документарной проверки.

В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

3.5.6. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального жилищного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При проведении документарной проверки уполномоченные должностные лица не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального жилищного контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.5.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.9. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений орган муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица вправе провести выездную проверку.

3.5.10. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

убедиться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным

муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.11. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации муниципального о назначении выездной проверки и с полномочиями

проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Уполномоченные должностные лица перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В случае представления должностным лицам при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в вышеуказанной статье, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

3.5.12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.5.13. Орган муниципального жилищного контроля может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального

предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.5.14. Срок исполнения административных действий по проведению плановых проверок не может превышать сроки, указанные в разделе 3.3 настоящего Административного регламента.

3.6. Проведение внеплановой проверки

3.6.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

3.6.1.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3.6.1.2. Поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3.6.1.3. Поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей

организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

3.6.1.4. Поступление в орган муниципального жилищного контроля обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.6.2. Внеплановые проверки соблюдения гражданами обязательных требований проводятся на основании поступивших в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том

числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований, а также на основании требований прокурора о проведении внеплановой проверки соблюдения гражданами обязательных требований в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.6.3. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в пунктах 3.6.1.1-3.6.1.3, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении такой проверки.

3.6.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пунктах 3.6.1.2-3.6.1.4, пункте 3.6.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.6.5. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 №246-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» особенностями организации и проведения в 2016-2018 г. плановых проверок при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства.

3.6.6. Внеплановая проверка соблюдения гражданами обязательных требований проводится в форме выездной проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и законодательством Новгородской области.

3.7. Порядок оформления результатов проверок

3.7.1. Результаты проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей оформляются в следующем порядке:

3.7.1.1. По результатам проведенной проверки уполномоченными должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 (в случаях последующего направления материалов проверки для привлечения проверяемых лиц к административной ответственности - в трех экземплярах).

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального жилищного контроля;

дата и номер распоряжения Администрации муниципального района о проведении контроля;

фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки проверяемых лиц, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием указанного журнала;

подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;

3.7.1.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников

юридического лица или индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

3.7.1.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

Третий экземпляр акта проверки, составленный в случае наличия в действиях (бездействии) проверяемых лиц признаков административного правонарушения, направляется в орган государственного жилищного надзора в установленном порядке.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом;

3.7.1.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля;

3.7.1.5. В случае если для проведения внеплановой проверки требуется согласование её проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки;

3.7.1.6. В журнале учета проверок уполномоченными должностными лицами, проводившими проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись;

3.7.1.7. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

фото и видеоматериалы;

иная информация, полученная в процессе проведения проверки,

подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.7.2. Порядок оформления результатов проверок соблюдения гражданами обязательных требований:

3.7.2.1. По результатам проведения проверки в день её завершения составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141;

3.7.2.2. Если при проведении проверки не выявлены нарушения обязательных требований, акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых передается проверяемому гражданину либо его представителю, другой приобщается к материалам дела, хранящегося в органе муниципального жилищного контроля, без направления его уполномоченному органу;

3.7.2.3. При выявлении нарушений обязательных требований уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки в трех экземплярах, один из которых вручается гражданину или его представителю под роспись об ознакомлении с актом проверки;

3.7.2.4. При отказе гражданина либо его представителя от подписи об ознакомлении с актом проверки в акте проверки делается соответствующая отметка, и акт проверки направляется гражданину почтовым отправлением с уведомлением о вручении, копия которого приобщается ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля;

3.7.2.5. Гражданин, которому акт проверки направлен в соответствии с пунктом 3.7.2.4 настоящего Административного регламента, считается ознакомленным с ним, если:

адресат отказался от получения почтового отправления, и этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи, о чем организация почтовой связи уведомила орган муниципального жилищного контроля;

несмотря на вручение извещения о почтовом отправлении, адресат не явился за получением почтового отправления, о чем организация почтовой связи уведомила орган муниципального жилищного контроля;

3.7.2.6. Третий экземпляр акта проверки с приложением документов, имеющих отношение к проводимой проверке, а также документов, подтверждающих направление акта проверки при наступлении случая, установленного пунктом 3.7.2.3 настоящего Административного регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня окончания проверки направляется органом муниципального жилищного контроля в орган

государственного жилищного надзора для рассмотрения и применения к гражданину мер административной ответственности, установленных законодательством, либо в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела по признакам преступления.

3.7.3. Результатом исполнения административного действия является:

оформление акта проверки в двух экземплярах либо в случаях, указанных в пунктах 3.7.1.3 и 3.7.2.3 настоящего Административного регламента, в трех экземплярах;

вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае если для проведения внеплановой проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры);

направление в орган государственного жилищного контроля материалов по проверкам, связанных с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения.

3.7.4. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. Принятие мер по результатам проведенной проверки

3.8.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных правовыми актами, уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

3.8.2. В случае обнаружения в действиях (бездействии) проверяемых лиц признаков административного правонарушения орган муниципального жилищного контроля направляет в орган государственного жилищного надзора материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения.

3.8.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

выдача предписаний об устранении выявленных нарушений с указанием сроков (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности (направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных (административных) дел по признакам преступлений (правонарушений);

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа, исполняющего муниципальную функцию, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

4.1.1. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.2. В органе муниципального жилищного контроля осуществляется контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведётся учёт случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводятся соответствующие служебные расследования и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений осуществляется первым заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим деятельность уполномоченных должностных лиц, председателем комитета жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности Администрации муниципального района путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального жилищного контроля положений настоящего Административного регламента, а также федеральных и областных нормативных правовых актов.

4.1.4. Персональная ответственность должностных лиц органа муниципального жилищного контроля закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции

4.2.1. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании распоряжения Администрации муниципального района.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципальной

функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, исполняющего муниципальную функцию, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

4.3.1. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4.3.2. О мерах, принятых в отношении должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, в течение 10 (десяти) дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

Результаты проверки, проведённой с грубым нарушением установленных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя. К грубым нарушениям относится нарушение требований, предусмотренных частью 2 статьи 20 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при исполнении муниципальной функции (далее жалоба) (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного обжалования может быть:

нарушение должностными лицами органа муниципального жилищного контроля требований, установленных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

нарушение должностными лицами органа муниципального жилищного контроля требований, регулирующих осуществление муниципальной функции, предусмотренных действующим законодательством, иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Административным регламентом.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1.Основания для отказа или приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.3.2. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

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

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поданная заявителем по форме, установленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также

номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (последнее - при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления или его должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.5. Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.6. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Письменные обращения принимаются и рассматриваются органом муниципального жилищного контроля.

Письменное обращение должно содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество гражданина (и его представителя, если жалоба направляется представителем) либо полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя либо иного уполномоченного представителя юридического лица;

почтовый адрес для направления ответа;

наименование органа, должности, фамилию, имя, отчество должностного лица органа муниципального жилищного контроля, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

суть обжалуемого решения, действий (бездействия).

Если жалоба подана представителем, к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие приведенные в жалобе доводы. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

5.6.2. Действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля могут быть обжалованы:

Председателю комитета жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности Администрации муниципального района;

Главе муниципального района;

в уполномоченные органы государственной власти.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

5.7.2. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента её поступления.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате осуществления муниципального контроля, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

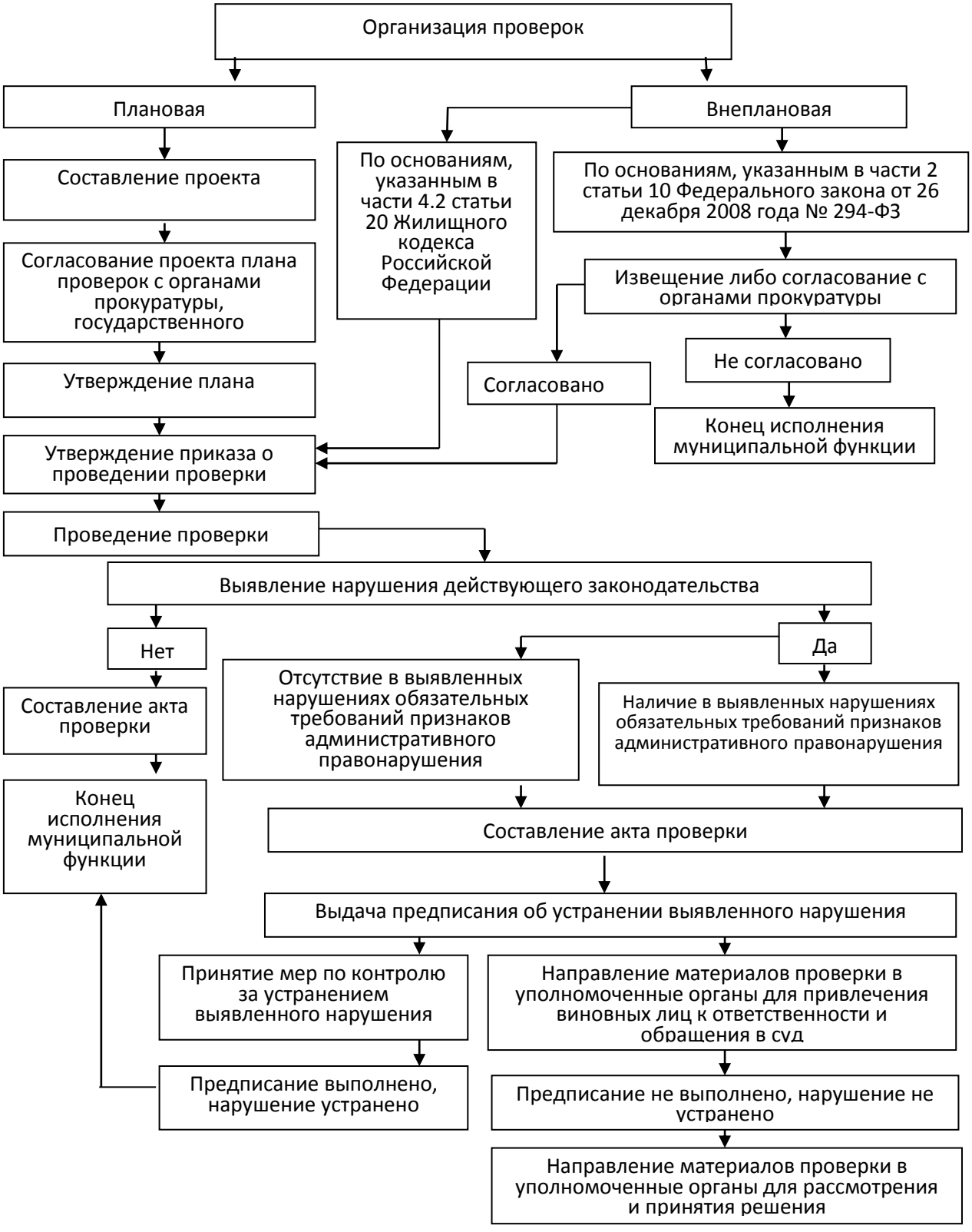
5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.8.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Приложение № 1
административному регламенту по исполнению
муниципальной функции "Организация и проведение проверок
при осуществлении муниципального жилищного контроля
на территориях Березовикского, Боровёнковского,
Котовского, Турбинного сельских поселений "

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур**



Приложение № 2
административному регламенту по исполнению
муниципальной функции "Организация и проведение проверок
при осуществлении муниципального жилищного контроля
на территориях Березовикского, Боровёнковского,
Котовского, Турбинного сельских поселений "

ПРЕДПИСАНИЕ №_____

от "____" _____ 20__г.

ВЫДАНО:_____
(официальное наименование юридического лица – нарушителя,

_____
Ф.И.О физического лица – нарушителя)

на основании акта проверки № _____ от _____20_____г.

При проведении мероприятий по муниципальному контролю за соблюдением правил пользования жилыми помещениями, правил содержания и ремонта жилых домов и (или) жилых помещений, нормативов обеспечения населения коммунальными услугами по адресу:

_____

Установлены следующие нарушения:

_____
(изложить выявленные нарушения и нормативные акты, требования которых нарушены)

_____
_____
_____

Предписывается_____

(наименование организации, Ф.И.О должностного лица, физического лица)

_____

| № п/п | Мероприятия по устранению нарушений | Сроки исполнения |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Об исполнении предписания проинформировать орган муниципального жилищного контроля Администрации Окуловского муниципального района

в срок до "___" _____ 20__г.

Должностное лицо
органа муниципального
жилищного контроля _____

С предписанием ознакомлен и один экземпляр получил

Руководитель юридического лица,
(его заместитель), индивидуальный
предприниматель или их представители,
физическое лицо _____

(подпись) (расшифровка подписи) (должность)

Приложение № 3
административному регламенту по исполнению
муниципальной функции "Организация и проведение проверок
при осуществлении муниципального жилищного контроля
на территориях Березовикского, Боровёнковского,
Котовского, Турбинного сельских поселений "

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ
НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

_____

(наименование ОМСУ)

_____

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ № ____

**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 действиями (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

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

Перечень прилагаемой документации:

МП

_____

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 4
административному регламенту по исполнению
муниципальной функции "Организация и проведение проверок
при осуществлении муниципального жилищного контроля
на территориях Березовикского, Боровёнковского,
Котовского, Турбинного сельских поселений "

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

_____

(наименование ОМСУ)

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА (ОТДЕЛА)
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ № _____

**РЕШЕНИЕ**

**по жалобе на решение, действия (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 применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:
_____
_____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованных действий (бездействия), признано право-
_____
мерным 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, подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.08.2016 № 1167

г.Окуловка

**О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта в Окуловском муниципальном районе на 2014-2020 годы»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Думы Окуловского муниципального района от 28.12.2015 № 40, «О бюджете Окуловского муниципального района на 2016 год» (в редакции решений Думы Окуловского муниципального района от 25.02.2016 № 46, от 28.04.2016 № 57, от 30.06.2016 № 64), Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Окуловского муниципального района, их формирования и реализации, утвержденного постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 23.09.2013 № 1175, Администрация Окуловского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта в Окуловском муниципальном районе на 2014-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 10.12.2013 № 2006 (в редакции постановлений Администрации Окуловского муниципального района от 30.12.2014 № 2669, от 18.08.2015 № 1379, от 10.05.2016 № 569) (далее - муниципальная программа), следующие изменения:

1.1. Изложить строку 4.1.1. раздела 4 Паспорта муниципальной программы в следующей редакции:

| № п/п | Цели, и задачи муниципальной программы, наименованное и единица измерения целевого показателя | Значение целевого показателя по годам | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| «4.1.1. | Доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности данной категории населения района (%) | 3,0 | 5,0 | 5,5 | 6,0 | 6,5 | 7,0 | 7,5 |

1.2. Исключить строку 4.1.2. раздела 4 Паспорта муниципальной программы «Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы».

1.3. Изложить раздел 6 Паспорта муниципальной программы в следующей редакции:

«6. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс.руб.):

| Год | Областной бюджет | Федеральный бюджет | Местный бюджет | Внебюджетные средства | Всего |
|---|---|---|---|---|---|
| 2014 | 33,7 | - | 672,0 | - | 705,7 |
| 2015 | 120,6 | - | 433,8 | - | 554,4 |
| 2016 | - | - | 4283,3 | - | 4283,3 |
| 2017 | - | - | 405,0 | - | 405,0 |
| 2018 | - | - | 405,0 | - | 405,0 |
| 2019 | - | - | 405,0 | - | 405,0 |
| 2020 | - | - | 405,0 | - | 405,0 |
| ВСЕГО | 154,3 | - | 7009,1 | - | 7163,4 |

1.4. Дополнить раздел IV «Мероприятия программы» подпунктами 1.8., 1.8.1., 1.8.2. в следующей редакции:

| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель мероприятия | Срок реали-зации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта программ-мы) | Источник финанси-рования | Объем финансирования по годам ( тыс. руб.) | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| 1.8. | Обеспечение деятельности муниципального автономного учреждения «Центр гребного слалома Окуловского муниципального района", обеспечиваю-щего предоставление услуг в сфере физической культуры и спорта | управление | 2016-2020 годы | 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3. | местный бюджет | - | - | 2000,0 | - | - | - | - |
| 1.8.1 | Предоставление субсидий на финансовое обеспечение муниципального задания | управление | 2016-2020 годы | 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3. | местный бюджет | - | - | 2000,0 | - | - | - | - |
| 1.8.2 | Предоставление субсидий на иные цели | управление | 2016-2020 годы | 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3. | местный бюджет | - | - | - | - | - | - | - » |

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 социальным вопросам Е.С. Сергеева**

---

## АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.08.2016 № 1170

г.Окуловка

**О внесении изменений в Состав Совета по демографической политике в Окуловском муниципальном районе**

Администрация Окуловского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Состав Совета по демографической политике в Окуловском муниципальном районе, утвержденный постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 10.11.2015 № 1966:

1.1. Включить в качестве заместителя Совета заместителя Главы администрации Окуловского муниципального района по социальным вопросам Сергееву Е.С., в качестве членов Совета директора областного автономного учреждения социального обслуживания «Окуловский комплексный центр социального обслуживания населения» Савельеву Е.Г. (по согласованию), начальника миграционного пункта в г.Окуловка межрайонного отделения № 4 Управления Федеральной миграционной службы России по Новгородской области Веселову А.Н. (по согласованию), исключив Савченко Л.И., Евдокимову Н.С., Краснову Л.А., Бояркина В.Н.

1.2. Заменить слова «Члены рабочей группы» на «Члены Совета».

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**

---

**Извещение о возможности предоставления земельного участка**

Администрация Окуловского муниципального района извещает о возможности предоставления земельного участка, расположенного по адресу: Новгородская область, Окуловский район, Окуловское городское поселения, г.Окуловка, ул. Солнечная, уч. № 17-6, в собственность за плату, вид разрешенного использования: садоводство.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для садоводства вправе в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка.

Заявления принимаются:

в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Окуловского муниципального по адресу: г. Окуловка, ул. Кирова, д.6, каб.23,

- через МФЦ г. Окуловка, ул. Кирова, д.9,
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального района.

Дата и время окончания приема заявок: 12.09.2016 до 17.00

Местоположение земельного участка: Новгородская область, Окуловский район, Окуловское городское поселения, г. Окуловка, ул. Солнечная, уч. №17-6, земли населенных пунктов.

Кадастровый номер земельного участка: 53:12:0104012:28, площадь 382 кв.м.

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

---

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КУЛОТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОКУЛОВСКОГО РАЙОНА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**О внесении изменений и дополнений в Устав Кулотинского городского поселения**

Принято Советом депутатов Кулотинского городского поселения 11 июля 2016 года

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ), от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Совет депутатов Кулотинского городского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Принять в Устав муниципального образования Кулотинское городское поселение (далее - Устав) следующие изменения и дополнения:

1.1. Изложить статью 25.1.в новой редакции: «Статья 25.1 Социальные гарантии Главе Кулотинского городского поселения и гарантии осуществления полномочий Главы Кулотинского городского поселения»

1. Главе Кулотинского городского поселения устанавливаются социальные гарантии в соответствии с настоящим Уставом и областным законом от 12.07.2007 № 140-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования деятельности лиц, замещающих муниципальные должности в Новгородской области»:

1.1. В случае гибели (смерти) Главы Кулотинского городского поселения, если она наступила в связи с осуществлением им своих полномочий, членам семьи погибшего в течение месяца выплачивается компенсация в размере четырехмесячного денежного содержания указанного лица, исчисленная из его среднего денежного содержания, установленного Советом депутатов Кулотинского городского поселения на день выплаты компенсации.

1.2. Главе Кулотинского городского поселения сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 28 календарных дней предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней с учетом особого режима работы, выражающегося в ненормированном рабочем дне.

1.3. Главе Кулотинского городского поселения ежегодно выплачивается единовременная компенсационная выплата на лечение (оздоровление). Размер единовременной компенсационной выплаты на лечение( оздоровление) устанавливается Советом депутатов Кулотинского городского поселения ежегодно при принятии бюджета Кулотинского городского поселения на очередной финансовый год и на плановый период. Порядок выплаты единовременной компенсационной выплаты на лечение (оздоровление) определяется Советом депутатов Кулотинского городского поселения.

2. Предоставление гарантий, установленных настоящей статьей, осуществляется за счет средств бюджета Кулотинского городского поселения».

1.2 . Изложить статью 26 в новой редакции:

Статья 26. Полномочия Главы Кулотинского городского поселения

1. Глава Кулотинского городского поселения осуществляет следующие полномочия:

1. Глава Кулотинского городского поселения как высшее должностное лицо Кулотинского городского поселения обладает следующими полномочиями:

1) представляет Кулотинское городское поселение в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Кулотинского городского поселения;

2) подписывает и обнародует в порядке, установленном настоящим Уставом, нормативные правовые акты, принятые Советом депутатов Кулотинского городского поселения;

3) издает в пределах своих полномочий правовые акты;

4) организует в установленном порядке управление деятельностью Администрации Кулотинского городского поселения;

5) организует в установленном порядке деятельность Совета депутатов Кулотинского городского поселения;

6) обеспечивает на территории Кулотинского городского поселения соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, законов и иных нормативных правовых актов органов государственной власти Новгородской области и решений Совета депутатов Кулотинского городского поселения;

7) обладает правом требовать созыва внеочередного заседания Совета депутатов Кулотинского городского поселения;

8) принимает решения по вопросам организации публичных слушаний, собраний и конференций граждан, обеспечивает в соответствии с решением Совета депутатов Кулотинского городского поселения организацию местных референдумов, обсуждение гражданами проектов решений Совета депутатов Кулотинского городского поселения, принимает решения по иным вопросам, связанным с реализацией гарантий участия населения Кулотинского городского поселения в осуществлении местного самоуправления;

9) обеспечивает взаимодействие Администрации Кулотинского городского поселения с Советом депутатов Кулотинского городского поселения, с избирательной комиссией Кулотинского городского поселения;

10) обеспечивает осуществление органами местного самоуправления Кулотинского городского поселения полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Кулотинского городского поселения федеральными и областными законами.

2. Иные полномочия Главы Кулотинского городского поселения:

1) открывает и закрывает расчетные, текущие лицевые счета Администрации Кулотинского городского поселения;

2) является распорядителем бюджетных средств по расходам, предусмотренным в бюджете Кулотинского городского поселения и связанным с деятельностью Администрации Кулотинского городского поселения;

3) подписывает исковые заявления, направляемые в суды, иные документы от имени Администрации Кулотинского городского поселения;

4) организует прием граждан, рассмотрение в установленном порядке предложений, заявлений и жалоб, принятие по результатам их рассмотрения соответствующих решений;

5) осуществляет в установленном порядке распоряжение муниципальной собственностью, средствами бюджета Кулотинского городского поселения;

6) назначает на должность и освобождает от должности заместителя Главы Администрации Кулотинского городского поселения, специалистов Администрации Кулотинского городского поселения;

7) назначает в установленном порядке на должность и освобождает от должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий;

Иные полномочия Главы Кулотинского городского поселения могут быть переданы должностным лицам Администрации Кулотинского городского поселения в порядке, устанавливаемом соответствующим постановлением Администрации Кулотинского городского поселения.

3. Глава Кулотинского городского поселения входит в состав Думы Окуловского муниципального района в соответствии с областным законом от 02.12.2014 № 674-ОЗ «О сроке полномочий представительных органов муниципальных образований Новгородской области и порядке формирования представительных органов муниципальных районов Новгородской области, сроке полномочий и порядке избрания Глав муниципальных образований Новгородской области».

4. Гарантии осуществления полномочий Главы Кулотинского городского поселения:

1) обеспечение органами местного самоуправления Кулотинского городского поселения Главы Кулотинского городского поселения необходимыми документами и справочными материалами, консультациями специалистов;

2) обеспечение материально-финансовых условий для осуществления Главой Кулотинского городского поселения его полномочий в порядке и размерах, установленных решением Совета депутатов Кулотинского городского поселения, в том числе:

возмещение расходов, связанных с осуществлением полномочий Главы Кулотинского городского поселения;

предоставление Администрацией Кулотинского городского поселения служебного помещения для осуществления полномочий Главы Кулотинского городского поселения, оборудованного мебелью, техническими средствами и телефонной связью;

предоставление служебного автотранспорта;

3) получение любой не запрещенной законодательством информации от руководителей органов и организаций, расположенных на территории Кулотинского городского поселения, распространение этой информации, а также ознакомление с документами и материалами по вопросам, связанным осуществлением полномочий Главы Кулотинского городского поселения, и получение копий этих документов и материалов;

4) безотлагательный прием должностными лицами органов и организаций, расположенных на территории Кулотинского городского поселения;

1.3. Изложить статью 35.в новой редакции:

«Статья 35. Статус муниципального служащего Кулотинского городского поселения

1. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными и областными законами, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета Кулотинского городского поселения.

2. Права и обязанности муниципального служащего Кулотинского городского поселения, меры поощрения и ответственность муниципального служащего устанавливаются Положением о муниципальной службе Кулотинского городского поселения в соответствии с федеральным и областными законами.

3. В целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой им должности муниципальной службы проводится аттестация. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

Порядок и условия проведения аттестации устанавливаются Положением о порядке и условиях проведения аттестации, муниципальных служащих муниципальной службы органов местного самоуправления Кулотинского городского поселения. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о соответствии или не соответствии муниципального служащего замещаемой им должности.

4. Муниципальный служащий Кулотинского городского поселения не вправе:

- заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов,

товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

- замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления Кулотинского городского поселения, избирательной комиссии Кулотинского городского поселения в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

- получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления Кулотинского городского поселения, избирательной комиссии Кулотинского городского поселения, органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

- разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления Кулотинского городского поселения, избирательной комиссии Кулотинского городского поселения и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

- принимать без письменного разрешения Главы Кулотинского городского поселения награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

- использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

- использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

- создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

- прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

- входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

- заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации ».

1.4. Изложить статью 37.1.в новой редакции:

«Статья 37.1 Социальные гарантии муниципальных служащих Кулотинского городского поселения

Муниципальным служащим Кулотинского городского поселения устанавливаются социальные гарантии в соответствии с настоящим Уставом, Федеральным законом, а также принимаемыми в соответствии с ним областными законами и муниципальными правовыми актами»;

1. Муниципальному служащему Кулотинского городского поселения, предоставляется дополнительная гарантия в виде ежегодной единовременной компенсационной выплаты на лечение (оздоровление). Размер единовременной компенсационной выплаты на лечение (оздоровление) устанавливается Советом депутатов Кулотинского городского поселения ежегодно при принятии бюджета Кулотинского городского поселения на очередной финансовый год и на плановый период. Порядок выплаты единовременной компенсационной выплаты на лечение (оздоровление) определяется Советом депутатов Кулотинского городского поселения .

2. Предоставление гарантий, установленных настоящей статьей, осуществляется за счет средств бюджета Кулотинского городского поселения».

1.5 . Изложить статью 54.2.в новой редакции:

«Статья 54.2 Ответственность Главы Кулотинского городского поселения перед государством

1. Губернатор Новгородской области издает правовой акт об отрешении от должности Главы Кулотинского городского поселения в случае:

1) издания Главой Кулотинского городского поселения нормативного правового акта, противоречащего Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, Уставу

Новгородской области, областным законам, настоящему Уставу, если такие противоречия установлены соответствующим судом, а Глава Кулотинского городского поселения в течение двух месяцев со дня вступления в силу решения суда либо в течение иного предусмотренного решением суда срока не принял в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда;

2) совершения Главой Кулотинского городского поселения действий, в том числе издания им правового акта, не носящего нормативного характера, влекущих нарушение прав и свобод человека и гражданина, угрозу единству и территориальной целостности Российской Федерации, национальной безопасности Российской Федерации и ее обороноспособности, единству правового и экономического пространства Российской Федерации, нецелевое использование межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетных кредитов, нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, если это установлено соответствующим судом, а Глава Кулотинского городского поселения не принял в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда.

2. Срок, в течение которого Губернатор Новгородской области издает правовой акт об отрешении от должности Главы Кулотинского городского поселения, не может быть менее одного месяца со дня вступления в силу последнего решения суда, необходимого для издания указанного акта, и не может превышать шесть месяцев со дня вступления в силу этого решения суда.

3. Глава Кулотинского городского поселения, в отношении которого Губернатором Новгородской области был издан правовой акт об отрешении от должности, вправе обжаловать данный правовой акт в судебном порядке в течение 10 дней со дня его официального опубликования ».

2.Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новгородской области в установленном порядке.

3. Решение о внесении изменений и дополнений в Устав Кулотинского городского поселения вступает в силу после государственной регистрации и официального опубликования в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района».

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации Кулотинского городского поселения в сети« Интернет».

**Председатель Совета депутатов Кулотинского городского поселения С.Н. Кондратенко**

№ 61 11.07.2016

**Глава Кулотинского городского поселения Л.Н. Федоров**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУЛОТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ Окуловского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.08.2016 № 182

р.п.Кулотино

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Кулотинского городского поселения от 16.02.2011 № 14 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций», в целях обеспечения доступа в информации о деятельности Администрации Кулотинского городского поселения, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций, Администрация Кулотинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации Кулотинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава городского поселения Л.Н. Федоров

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Кулотинского
городского поселения
от 16.08.2016 №182

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Кулотинского городского поселения (далее - Администрация) по подготовке и выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией, связанные с оптимизацией и доступностью муниципальной услуги по выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

1.2. Круг заявителей

1.2.1.Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации: 175335, Новгородская область, Окуловский район, п. Кулотино, ул. Кирова, дом 13.

Почтовый адрес Администрации: 175335, Новгородская область, Окуловский район, п. Кулотино, ул. Кирова, дом 13.

Телефон/факс: 8(816-57)25-393/ 8(816-57)25-608.

Адрес электронной почты: and642007@yandex.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(816-57)25-644.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): http://kulotinoadm.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 офисов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ):Почтовый адрес МФЦ: Новгородская область, Окуловский район, г. Окуловка, ул. Кирова, д.9.

Телефон/факс МФЦ: 8(816-57)2-12-16; 22-302

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

График работы Администрации:

| | |
|---|---|
| Понедельник | с 08.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | с 08.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда | с 08.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | с 08.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | с 08.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |
| Предпраздничные дни | Выходные дни |

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Администрации, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Администрации, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Администрации, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, ответственными за информирование.

Специалисты Администрации, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Администрации, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Администрации.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Администрации, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Администрации, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Администрации, МФЦ;

адресе Интернет-сайтов Администрации, МФЦ;

адресе электронной почты Администрации, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Администрации, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Администрации.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Администрации.

1.3.6.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационных стендах Администрации, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации:

- о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 60 (шестидесяти) дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290; Собрание законодательства Российской Федерации 03.01.2005 № 1, ст.16; «Парламентская газета», 14.01.2005, №№ 5-6);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст.4563, «Российская газета», 02.12.1995, № 234);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, № 290; Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1); «Парламентская газета», 14.01.2005, №№ 5-6);

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 206, № 31 (1 часть), ст.3451);

Правилами землепользования и застройки Кулотинского городского поселения, утвержденных Решением Совета депутатов Кулотинского городского поселения от 29.08.2011 года №53;

Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам правового регулирования градостроительной деятельности в Кулотинском городском поселении от 12.07.2007 года №42;

положением об Администрации Кулотинского городского поселения, утвержденным решением Думы Кулотинского городского поселения от 10.01.2006 № 7;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Окуловского муниципального района, Кулотинского городского поселения Окуловского района.

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, которые заявитель или его уполномоченный представитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по примерной форме (Приложение № 2 настоящего Административному регламенту);

согласие на обработку персональных данных по примерной форме в соответствии с Приложением № 4 настоящего Административного регламента;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (юридического лица), если с заявлением обращается представитель заявителя;

копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;

дополнительно для юридических лиц:

копии учредительных документов (свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц; свидетельство о постановке организации на учет в налоговом органе);

эскизный проект строительства (реконструкции) объекта капитального строительства.

2.6.2. Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающих документов на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права) или их копии;

2) технические условия подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;

3) информацию о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение; о правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение; о правообладателях помещений, являющихся частью объектов капитального строительства, применительно к которым запрашивается данное разрешение (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.6.3. Верность копий документов, прилагаемых к заявлению, должна быть засвидетельствована специалистом при приеме документов при наличии подлинников либо в ином установленном законом порядке.

2.6.4. В случае если заявителем или его законным представителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, не были по собственной инициативе представлены документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, они могут быть получены путем запроса, в том числе межведомственного, в органы и организации, в распоряжении которых находится необходимая информация.

2.6.5. При наличии технической возможности заявление и документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов с использованием сети Интернет, включая Портал.

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

2.6.7. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.8.Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных

органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

В случае, если заявителем не представлены самостоятельно копии документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Администрация запрашивает, в т.ч. по каналам межведомственного взаимодействия:

кадастровую выписку о земельном участке (выписка из ГКН формы с КВ1 - КВ6 с описанием поворотных точек) в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

сведения, при наличии на земельном участке объектов недвижимости, с указанием инвентарного или кадастрового номера, когда и кем изготовленного в Новгородском филиале ФГУП « Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

технические условия подключения к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.8.Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.9. 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.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям:

1) поступление от заявителя письменного заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги;

2) выявление несоответствий в представленных документах или предоставление заявителем неполной либо недостоверной информации в заявлении, по которой невозможно получить сведения по каналам межведомственного взаимодействия;

3) несоответствие вида использования земельного участка или объекта капитального строительства утвержденным документам территориального планирования, планировки территории;

4) несоответствие предполагаемого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства видам использования недвижимости, установленным Правилами землепользования и застройки Кулотинского городского поселения.

Граждане имеют право повторно обратиться в Администрацию за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Администрации в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в журнале

регистрации входящей корреспонденции. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.13.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технических возможностей с помощью региональной государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Рабочие кабинеты Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

2.15.3. Требования к оформлению входа в здание:

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

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование уполномоченного органа, режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.4. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

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

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

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

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

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

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8. 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 Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная 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.

2.16.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1.Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах

массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрацию.

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

2.17.1. 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.

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Кулотинского городского поселения и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.3. 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.

**3. 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. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) подготовка запросов (в том числе межведомственных);

2) рассмотрение заявления;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) направление сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

5) проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

6) подготовка протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

7) издание Администрацией постановления о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, выдача постановления Администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Административная процедура – прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявления (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), является поступление в Администрацию заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и документов от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме. Заявления от граждан, поступившие в МФЦ, регистрируются в книге учета заявлений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с регламентом работы МФЦ и направляются в Администрацию района в день их поступления.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться:

- с момента поступления заявления в Администрацию района в случае непосредственного обращения заявителя в Администрацию района.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в порядке делопроизводства передает заявление и документы, представленные заявителем, Главе администрации для рассмотрения и направления специалисту для исполнения.

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

3.2.3. Результат административной процедуры - зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления в Администрации

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Администрации является направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту Администрации для работы.

3.3.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а именно:

правильности заполнения заявления;

наличия документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявитель в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию извещается об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.4. Результат административной процедуры – устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пять) рабочих дней.

3.4. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Администрации по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выявления не представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

В течение 5 (пяти) рабочих дней в Администрацию направляются ответы на полученные запросы.

3.4.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 10 (Десять) рабочих дней.

3.5. Направление сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5.2. При назначении публичных слушаний специалист Администрации готовит сообщение о назначении публичных слушаний, в котором содержится следующая информация:

- о предмете обсуждаемого вопроса с указанием адреса, где планируется осуществление градостроительной деятельности;

- о дате, времени и месте проведения публичных слушаний, а также о времени и месте предварительного ознакомления с информацией по обсуждаемому вопросу.

3.5.3. Сообщение о проведении публичных слушаний подлежит опубликованию в бюллетене "Официальный вестник Окуловского муниципального района" и размещению на официальном сайте Администрации Кулотинского городского поселения в сети Интернет.

3.5.4. Участники публичных слушаний по вопросу о предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства вправе представить в Администрацию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний, не позднее чем за 1 рабочий день до даты проведения публичных слушаний.

3.5.5. Результат административной процедуры – опубликование сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 (десять) рабочих дней.

3.6. Проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры - является публикация в официальном печатном издании бюллетене "Официальный вестник Окуловского муниципального района" информационного сообщения.

3.6.2. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.6.3. Секретарь Комиссии в процессе проведения публичных слушаний ведет протокол. Приложением к протоколу являются письменные предложения, представляемые участниками публичных слушаний.

3.6.4. После окончания публичных слушаний секретарь Комиссии составляет в двух экземплярах протокол публичных слушаний с учетом предложений и замечаний, поступивших от участников публичных слушаний. Максимальный срок исполнения составляет 5 рабочих дней со дня окончания публичных слушаний.

3.6.5. Не позднее следующего дня с момента составления протокола публичных слушаний Секретарь Комиссии готовит заключение о результатах публичных слушаний.

3.6.6. Заключение о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подлежит опубликованию в бюллетене "Официальный вестник Окуловского муниципального района" и размещению на официальном сайте Администрации Кулотинского городского поселения в сети Интернет.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) месяц с момента опубликования решения о проведении публичных слушаний.

3.8 Подготовка Комиссией и направление Главе Администрации заключения о результатах публичных слушаний для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является заключение Комиссии.

3.8.2. При положительных результатах публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, Комиссия осуществляет подготовку заключения о предоставлении такого разрешения, а при отрицательных результатах публичных слушаний - заключение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с указанием причин принятого решения.

3.8.3. На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций Комиссии и направляет их, не позднее следующего дня после подготовки, Главе Администрации.

3.8.4. Результатом административной процедуры - подготовка заключения с рекомендациями Комиссии, и направление их Главе Администрации.

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) дня с момента проведения публичных слушаний.

3.9. Издание постановления Администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, выдача постановления Администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

3.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление заключения с рекомендациями Комиссии.

3.9.2. На основании рекомендаций Комиссии Глава Администрации в течение трех рабочих дней со дня поступления рекомендаций от Комиссии принимает решение о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.9.3. Решение Главы Администрации оформляется постановлением Администрации района.

3.9.4. Постановление Администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подлежит опубликованию в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и размещению на официальном сайте Администрации Кулотинского городского поселения в сети Интернет.

3.9.5. Специалист Администрации направляет копию постановления о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства заявителю.

3.8.6. Результатом административной процедуры - издание Постановления Администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов

3.9.7. Максимальный срок исполнения составляет 5 (пять) рабочих дня.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Администрации или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Администрации или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Администрации или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Администрации. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Администрации.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Администрации или лицу, его замещающему.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Кулотинского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Кулотинского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Кулотинского городского поселения;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Кулотинского городского поселения;

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

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Администрации.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации при предоставлении муниципальной услуги, подаются Главе Администрации Окуловского муниципального района.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Администрации, муниципальных служащих – руководителю Администрации (Главе поселения);

МФЦ - в Администрацию, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

5.10.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, 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) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на отклонение от
предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства"

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

1. Окуловский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области)

Местонахождение: Новгородская обл., г.Окуловка, ул.Н.Николаева, д.12.

Почтовый адрес: Российская Федерация, Новгородская обл.,
г.Окуловка, ул. Н.Николаева, д.12.

Телефоны: 8(816-57)22132.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru

Адрес электронной почты: okl.rosreestr@yandex.ru

График приема граждан:

Понедельник - неприемный день

Вторник - с 10.00 до 19.00

Среда - с 8.30 до 17.30

Четверг - с 10.00 до 19.00

Пятница - с 8.30 до 17.30

Суббота - выходной

Воскресенье - выходной

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

2. МФЦ по Окуловскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение: Новгородская обл., г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9

Почтовый адрес: Российская Федерация, Новгородская область,
г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9.

Телефоны: 8(816-57) 212-16, 2-23-05.

Официальный сайт в сети Интернет: _____

Адрес электронной почты: Gruzdeva.mfc@yandex.ru

График приема граждан:

понедельник - 8.30-14.00
вторник - 8.30-17.30
среда - 8.30-17.30
четверг - 8.30-17.30
пятница - 8.30-17.00
суббота - 9.00-14.00
воскресенье - выходной

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

Приложение №2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на отклонение от
предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства"

Примерная Форма заявления В Администрацию Кулотинского городского поселения

от_____

(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи

_____

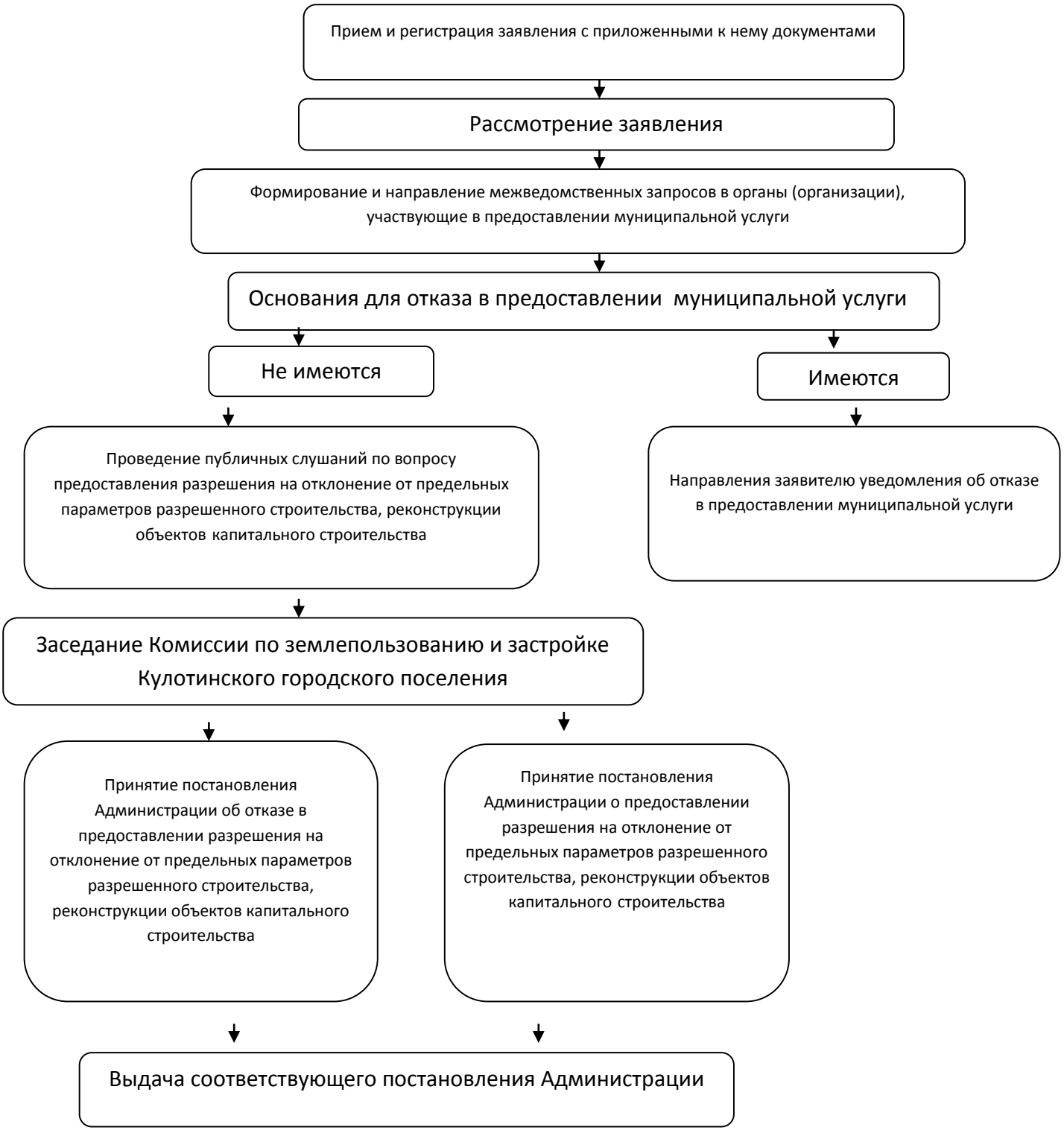
свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые
_____
реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО гражданина-застройщика,
_____
его паспортные данные, место проживания, тел./факс.)

Заявление
о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Прошу(сим) предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 53:12:_____
площадью _____ кв. м
по адресу: _____
(место нахождения земельного участка)
_____,
расположенного в территориальной зоне _____,
для строительства (реконструкции) _____
(наименование объекта)
_____.
Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.
При этом прилагаю:
_____
_____
_____
_____ _____
(дата) (подпись)
Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение №3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на отклонение от
предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства"

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Приложение №4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на отклонение от
предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства"

**Типовое согласие на обработку персональных данных**

Я,_____
(Ф.И.О)
_____
(данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность))

даю письменное согласие на обработку своих персональных данных свободно, своей волей и в своем интересе

Администрации Кулотинского городского поселения
(наименование оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)
174335, Новгородская область, Окуловский район, р.п. Кулотино, ул. Кирова, д. 13
(адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

(далее – Оператор) с целью осуществления возложенных на Оператора федеральным законодательством, законодательством Новгородской области и уставом Кулотинского городского поселения функций, полномочий и обязанностей по решению вопросов местного значения муниципального образования;

на обработку персональных данных:

- анкетные и биографические данные гражданина, включая адрес места жительства и проживания;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышения квалификации и переподготовки;
- сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учёбы членов семьи;
- сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);
- сведения об отношении к воинской обязанности;
- сведения о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения о социальных льготах и о социальном статусе.

обработка персональных данных поручается
специалисту Администрации по формированию документов
адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению
оператора
Новгородская область, Окуловский район, р.п. Кулотино, ул. Кирова, д. 13
(указать наименование оператора), если обработка будет поручена такому лицу)

с персональными данными будут совершаться следующие действия: сбор, проверку, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, обезличивание, блокирование, уничтожение;

персональные данные будут обрабатываться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации;

настоящее согласие на обработку персональных данных действует в течение срока _____ (срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных).

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.

Настоящее согласие дано мной "__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

«Официальный вестник Окуловского муниципального района». Бюллетень №37 от 18.08.2016
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.