ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Окуловского муниципального района

№ 39 от 01 сентября 2016 года бюллетень

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.08.2016 № 1210

г.Окуловка

О внесении изменений в постановление Администрации Окуловского муниципального района от 30.12.2014 № 2657

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании заявления муниципального унитарного предприятия «Банно - прачечное предприятие» (ИНН 5311002659, ОГРН 10255301588091), Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Окуловского муниципального района от 30.12.2014 № 2657 «Об утверждении режима работы структурных подразделений муниципального унитарного предприятия «Банно - прачечное предприятие», заменив в абзаце третьем пункта 1 слова «суббота, воскресение с 12 - 00 до 22 - 00 час.» на «суббота, воскресенье с 10 - 00 до 20 - 00 час.».

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.08.2016 № 1212

г.Окуловка

О комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Музыкальная школа имени Н.А.Римского - Корсакова г. Окуловка», муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа п. Котово», муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Музыкальная школа п. Угловка»

В соответствии с частью 14 статьи 22 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации, находящейся в ведении

Новгородской области, муниципальной образовательной организации, включая критерии этой оценки (по типам данных образовательных организаций), порядка создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений, утвержденным постановлением департамента образования, науки и молодёжной политики Новгородской области от 24.02.2014 № 5, обращения комитета культуры и туризма Администрации Окуловского муниципального района, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по оценке последствий принятия решения о реорганизации муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Музыкальная школа имени Н.А.Римского - Корсакова г. Окуловка», муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа п. Котово», муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Музыкальная школа п. Угловка» и подготовки ею заключений.

2. Утвердить прилагаемый состав комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Музыкальная школа имени Н.А.Римского - Корсакова г. Окуловка», муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа п. Котово», муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Музыкальная школа п. Угловка» и подготовки ею заключений.

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

Глава
муниципального района С.В. Кузьмин

Утвержден
постановлением Администрации
Окуловского муниципального
района от 30.08.2016 № 1212

Состав комиссии
по оценке последствий принятия решения о реорганизации муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Музыкальная школа имени Н.А.Римского - Корсакова г. Окуловка», муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа п. Котово», муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Музыкальная школа п. Угловка»

Сергеева Е.С. - заместитель Главы администрации по социальным вопросам, председатель комиссии

Попова Н.С. - методист муниципального казенного учреждения «Центр обслуживания муниципальных учреждений культуры», секретарь комиссии

Члены комиссии:

Акимова Т.С. - директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Музыкальная школа имени Н.А.Римского-Корсакова г.Окуловка»

Аревкин М.Р. - Глава Котовского сельского поселения (по согласованию)

Васильева Т.В. - заместитель Главы администрации по экономическому развитию, председатель комитета финансов Администрации Окуловского муниципального района

Васильева О.М. - председатель комитета культуры и туризма Администрации Окуловского муниципального района

Волкова Е.М. - председатель комитета образования Администрации Окуловского муниципального района

Михайлова Г.М. - председатель Окуловской районной организации Новгородской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию)

Скуратовская О.В. - директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа п.Котово»

Стекольников А.В. - Глава Угловского городского поселения (по согласованию)

Уланова О.В. - директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Музыкальная школа п.Угловка»

Федотова Е.А. - директор муниципального казенного учреждения «Цент обеспечения муниципальных учреждений культуры»

Шоломова Е.А. - начальник правового управления Администрации Окуловского муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.08.2016 № 1217

г.Окуловка

О внесении изменений в Устав Муниципального автономного учреждения «Центр гребного слалома Окуловского муниципального района»

Администрация Окуловского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации Окуловского муниципального района от 03.08.2016 № 1107 «О внесении изменений в Устав Муниципального автономного учреждения «Центр гребного слалома Окуловского муниципального района» (в редакции постановления от 22.08.2016 № 1179) (далее - постановление).

1.1. Исключить подпункт 2.3 постановления.

1.2. Дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«Уполномочить директора Учреждения Плешанова В.В. выступить заявителем в налогом органе при государственной регистрации вносимых изменений в Устав Учреждения».

1.3. Пункт 3 считать пунктом 4 постановления.

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

31.08.2016 № 1221

г.Окуловка

Об утверждении Положения о порядке выдачи разрешения на прием детей на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте в общеобразовательные организации Окуловского муниципального района

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года N 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Администрация Окуловского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке выдачи разрешения на прием детей на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте в общеобразовательные организации Окуловского муниципального района.
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

Утверждено
постановлением Администрации
Окуловского муниципального
района от 31.08.2016 № 1221

Положение
о порядке выдачи разрешения на прием детей на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте в общеобразовательные организации Окуловского муниципального района

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке выдачи разрешения на прием детей на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте в общеобразовательные организации Окуловского муниципального района (далее - Положение) разработано в соответствии с частью 1 статьи 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года N189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

1.2. Получение начального общего образования в общеобразовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

1.3. Настоящее Положение устанавливает процедуру разрешения приема детей в общеобразовательные организации Окуловского муниципального района на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

1.4. Вопрос о выдаче разрешения о приеме ребенка в общеобразовательные организации Окуловского муниципального района на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте рассматривается комитетом образования Администрации Окуловского муниципального района (далее – комитет образования) на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка.

1.5. Результатом рассмотрения заявления родителей (законных представителей) ребенка является принятие одного из двух обоснованных решений: разрешение на прием ребенка в общеобразовательную организацию или отказ в выдаче разрешения на прием ребенка в общеобразовательную организацию.

II. Порядок получения разрешения

2.1. Родители (законные представители) ребенка представляют в комитет образования заявление согласно форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Положению, не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года.

2.2. При обращении в комитет образования родители (законные представители) ребенка предъявляют документ, удостоверяющий личность.

2.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка (заверенная нотариально либо снимается работником комитета образования, принимающим от заявителя документы, с оригинала свидетельства о рождении);
- копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна) ребенка (заверенная нотариально либо снимается работником комитета образования, принимающим от заявителя документы, с оригинала свидетельства о рождении);
- письменное согласие родителя (законного представителя) ребенка на

обработку персональных данных ребенка, согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

2.4. Родители (законные представители) ребенка представляют в комитет образования медицинское заключение, содержащее сведения об отсутствии (наличии) у ребенка противопоказаний по состоянию здоровья.

Родители (законные представители) ребенка имеют право по своему усмотрению представлять в комитет образования и другие документы, в том числе заключение психолого - медико - педагогической комиссии (далее – ПМПК) с рекомендациями по результатам диагностики психологической готовности ребенка к обучению в школе.

2.5. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6. Председатель комитета образования формирует комиссию по рассмотрению заявления родителей (законных представителей) о приеме ребенка на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте в общеобразовательных организациях Окуловского муниципального района (далее - комиссия) из представителей комитета образования, муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения муниципальной системы образования» (далее - МКУ «ЦОМСО»), общеобразовательной организации, в которой планирует обучаться ребенок, и представителей ПМПК (по согласованию).

2.7. Комиссия:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости - с участием родителей (законных представителей);
- готовит ответ заявителю;
- представляет подготовленный ответ на подпись председателю комитета образования.

2.8. Подписанный председателем комитета образования ответ направляется родителям (законным представителям) по почтовому адресу одного из родителей (законных представителей), указанному в заявлении, либо по адресу электронной почты, либо выдается лично.

2.9. Срок подготовки и предоставления ответа составляет не более 7 календарных дней с момента подачи заявления.

2.10. Ответ должен содержать разрешение на прием ребенка на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте в общеобразовательных организациях Окуловского муниципального района (Приложение 3 к настоящему Положению) либо мотивированный отказ в выдаче такого разрешения (Приложение 4 к настоящему Положению).

2.11. Отказ в выдаче разрешения на обучение ребенка в более раннем или более позднем возрасте в общеобразовательных организациях Окуловском муниципальном районе принимается в следующих случаях:

- наличие противопоказаний по состоянию здоровья ребенка;
- отрицательное заключение по результатам диагностики психологической готовности ребенка к обучению в школе;
- несогласие родителей (законных представителей) ребенка дошкольного возраста с условиями организации образовательного процесса для детей младшего школьного возраста.

2.12. После получения разрешения на прием детей на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте в общеобразовательные организации Окуловского муниципального района общеобразовательная организация осуществляет прием вышеуказанных детей в первый класс в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами приема соответствующей общеобразовательной организации.

Приложение №1
к Положению о порядке выдачи
разрешения на прием детей на обучение
по образовательным программам
начального общего образования в более
раннем или более позднем возрасте в
общеобразовательные организации
Окуловского муниципального района

Председателю комитета
образования Администрации
Окуловского муниципального района
_____
(ФИО)
от_____

(ФИО, адрес проживания, телефон)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на обучение по образовательной программе начального общего образования в 20 году в _____
(полное наименование общеобразовательной организации, адрес места нахождения организации)

моего ребенка _____
(ФИО ребенка полностью)
«_____ »_____20 года рождения, проживающего
по адресу_____,
(адрес регистрации и адрес фактического проживания ребенка)
в связи с тем, что на 1 сентября 20 - 20 учебного года его возраст составит менее шести лет и шести месяцев / его возраст составит более восьми лет (нужное подчеркнуть).

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

К заявлению прилагаю следующие документы (указать документы):
_____

Результат рассмотрения заявления прошу направить мне по адресу (указать почтовый или электронный адрес заявителя).
_____

Дата Подпись

Приложение №2
к Положению о порядке выдачи
разрешения на прием детей на обучение по
образовательным программам начального
общего образования в более раннем или
более позднем возрасте в
общеобразовательные организации
Окуловского муниципального района

Согласие на обработку персональных данных ребенка

Я,_____
(фамилия, имя, отчество — при наличии)
данные паспорта: _____ _____ _____
(серия) (номер) (кем и когда выдан)
являясь матерью\ отцом (нужное подчеркнуть)
_____
(фамилия, имя, отчество ребенка) (дата рождения)
в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка в комитете образования Администрации Окуловского муниципального района с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО ребенка, дата рождения ребенка, адрес, данные свидетельства о рождении, сведения о психологической готовности к обучению в школе, сведения о состоянии здоровья.

Доступ к персональным данным может предоставляться родителям (законным представителям) ребенка, а также работникам комитета образования Администрации Окуловскго муниципального района.

Я даю свое согласие комитету образования Администрации Окуловского муниципального района на осуществление следующие действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я согласен (согласна), что комитет образования Администрации Окуловского муниципального района будет включать обработанные персональные данные моего ребенка в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образования, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Настоящее согласие дано мной _____
(дата)

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

Дата _____ Подпись _____

Приложение №3
к Положению о порядке выдачи
разрешения на прием детей на обучение по
образовательным программам начального
общего образования в более раннем или
более позднем возрасте в
общеобразовательные организации
Окуловского муниципального района

Разрешение
на обучение ребенка по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте

от « » 20

Комитет образования Администрации Окуловского муниципального района, рассмотрев заявление гражданина (гражданки)

_____
(ФИО)

на обучение его (её) сына\дочери (нужное подчеркнуть)

_____
(ФИО ребенка)

«__»_____ 20 года рождения, в соответствии с ч.1 ст.67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273, п.10.2 Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» дает разрешение на обучение в 1 классе ребенка в более раннем возрасте/ более позднем возрасте.

Председатель комитета образования
Администрации Окуловского
муниципального района _____ (ФИО)
М.П.

Приложение №4
к Положению о порядке выдачи
разрешения на прием детей на
обучение по образовательным
программам начального общего
образования в

более раннем или более позднем возрасте в
общеобразовательные организации
Окуловского муниципального района

Отказ в выдаче разрешения на обучение ребенка в более раннем (более позднем) возрасте

от « » 20

Комитет образования Администрации Окуловского муниципального района, рассмотрев заявление гражданина (гражданки)

_____

на обучение его (её) сына\ дочери (нужное подчеркнуть)

_____

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

« ____» _____ 20 _ года рождения, в соответствии сч.1 ст.67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273, п. 10.2 Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 года №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» уведомляет Вас об отказе в выдаче разрешения о приеме на обучение ребенка, в более раннем / более позднем возрасте по следующей (-им) причине (-ам):

Председатель комитета образования
Администрации Окуловского
муниципального района (ФИО)
М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.08.2016 № 1223

г.Окуловка

**Об утверждении Программы Дня города Окуловка и
Богородицкой ярмарки**

На основании постановления Администрации Окуловского муниципального района от 09.08.2016 № 1140 «О подготовке и проведении Дня города и Богородицкой ярмарки», на основании Устава Окуловского муниципального района, Устава Окуловского городского поселения, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Программу Дня города Окуловка и Богородицкой ярмарки.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации района по социальным вопросам Сергееву Е.С.
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».

Глава муниципального района С.В. Кузьмин

**ПРОГРАММА
ДНЯ ГОРОДА ОКУЛОВКА и БОГОРОДИЦКОЙ ЯРМАРКИ**

23 сентября 2016 года в 18.00 Конкурсная программа «Мой город мне дорог»

24 сентября 2016 года
Богородицкая ярмарка (Ярмарочная улица) улица Н.Н. Миклухо-Маклая г. Окуловка
08.00-15.00 – Ярмарка сельскохозяйственной продукции «Богородицкое разносолье»
09.30 – Торжественное открытие ярмарки «Заходите гости званые …»

Сквер у памятника Н.Н. Миклухо-Маклая г.Окуловка

10.00-15.00 – Исторический альбом «Вековое наследие»: 165-летие открытия Железной дороги и 160-летие ООО «Окуловская бумажная фабрика», 170-летие Н.Н.Миклухо-Маклая, 200- летие Н.И. Железнова

Детская площадка

10.00-20.00 Детский парк аттракционов (батуты, сладкие кафе, катание на пони, шоу «Мыльные пузыри»)

Центральная площадка

(Молодёжная площадь г.Окуловка)

11.00 – Торжественное открытие Дня города Окуловка «Салют Окуловка- 2016!»

Парад достижений предприятий и учреждений района

Приветственные поздравительные выступления гостей праздника, церемония награждения по номинациям

14.00- концертная программа лучших творческих коллективов района

«Любимые мелодии российского кино…»

15.30 – Спортивная программа «Я выбираю спорт»

16.30 – Детская программа «Петрушкины забавы» с театром «Дорофей»

17.30- Игорь Шипков и продюсерский центр «Играй, невская гармонь»

19.00 – Шоу - программа «Друзьям!» Алена Мальцева и группа «Ярмарка» СПБ

20.00- Слайд-шоу «А у нас сегодня праздник!» (фотоохота с 08.00 до 16.00)

20.15-23.00 – Дискотека с «Европа+» «Если город танцует – значит, город сердцем молодой!»

21.00 – Праздничный фейерверк «Праздничный букет»

Зал МБУК «МКДЦ» (ул.Кирова, д.7 г.Окуловка)

17.00 –Конкурс «Краса Окуловки – 2016»

Стадион «Смена» (ул.Стрельцова г.Окуловка)

15.00 – футбольный матч между командами «Смена» г.Окуловка и «Темп» г.Чудово

ул.Кирова

(от магазина «Островок» до пересечения улиц Кирова и ул. Р.Зорге г.Окуловка)

09.00-21.00 – Сытные ряды (мини-кафе, пирожковые)

09.30.-15.00 – «Город мастеров» - ремесленные ряды, продажа изделий мастеров Народных промыслов и ремесел, выставка продукции предприятий района

Сувенирная лавка «Сувенир своими руками» Мастер-классы по декоративно-прикладному творчеству.

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.08.2016 № 1224

г.Окуловка

О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47, Положением о межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Окуловского городского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Окуловского городского поселения от 27.05.2015 № 255, Уставом Окуловского муниципального района, Уставом Окуловского городского поселения, на основании заявления Лошмановой Р.В., на основании заключения межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением от 28.06.2016 № 26, состав которой утвержден постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 21.04.2016 № 485 и представленных документов, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать многоквартирный дом, расположенный по адресу: Новгородская область, г. Окуловка, ул. Фрунзе, д. 16, аварийным и подлежащим сносу.
2. Расселить граждан, занимающих жилые помещения в многоквартирном доме по договорам социального найма, путем предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, в срок до 31.12.2018 года.
3. В отношении жилых помещений, находящихся в собственности граждан, осуществить процедуры в соответствии с ч. 10 ст. 32 Жилищного кодекса Российской Федерации (в том числе выплаты возмещения по соглашению с собственниками жилых помещений в случае изъятия жилых помещений для муниципальных нужд).
4. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Окуловский вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловскиймуниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.08.2016 № 1225

г.Окуловка

О технической ошибке

В связи с допущенной технической ошибкой в адресе местонахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования, указанном в разделе «Избирательный участок № 1317» Списка избирательных участков для проведения выборов и референдумов на территории Окуловского муниципального района в Приложении к постановлению Администрации Окуловского муниципального района от 14.01.2013 № 14 (в редакции постановлений Администрации Окуловского муниципального района от 12.08.2013 № 939, от 24.06.2015 № 1016, от 30.07.2015 № 1261, от 07.04.2016 № 395, от 08.06.2016 № 770, от 19.07.2016 № 981), Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Считать технической ошибкой указание номера дома «4» в местонахождении участковой избирательной комиссии и помещения для голосования – помещение Березовикского сельского дома культуры «Новгородская область, Окуловский район, с.Берёзовик, ул.Советская, д.4», и считать верным следующий адрес местонахождения - «Новгородская область, Окуловский район, с.Берёзовик, ул.Советская, д.4А».
2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района».

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.09.2016 № 1229

г.Окуловка

О временном прекращении движения всех видов транспорта

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 4 статьи 6 Федерального закона от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», областным законом от 05.12.2011 № 1121-ОЗ «Об определении случаев установления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, местного значения в границах населённых пунктов, в том числе в целях повышения их пропускной способности», Порядком осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального и местного значения, утвержденным постановлением Администрации Новгородской области от 11.03.2012 № 112, на основании Устава Окуловского муниципального района, Устава Окуловского городского поселения, с целью проведения публичных массовых мероприятий дня города Окуловка и Богородицкой ярмарки, Администрация Окуловского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Прекратить движение всех видов транспорта на следующих участках автомобильных дорог г.Окуловка Новгородской области:

1.1. 24 сентября 2016 года с 00 час.00 мин. до 24 час. 00 мин.

- от пересечения ул.Кирова с ул.Уральская до д.27 ул.Уральская;

1.2. 24 сентября 2016 года с 00час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

- ул.Миклухо-Маклая от д. 38 до д.47-а;
- пер.Больничный (пересечение с ул.Ленина).

1.3. 24 сентября 2016 года с 00 час.00 мин. до 23 час. 00 мин.

- ул. Володарского от д.31 до д. 47;
- от пересечения ул.Миклухо-Маклая с ул.Кирова до д. 14 ул. Кирова;;
- от пересечения ул. Кирова с ул.Уральская до д. 23 ул.Уральская;
- от пересечения ул.Кирова с ул. Р.Зорге до д. 25 ул. Р.Зорге;
- ул.Ломоносова (пересечение с ул.Кирова).

2. Рекомендовать отделению государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства Внутренних дел России по Окуловскому району организовать движение транспорта с учетом временного прекращения движения, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

3. Комитету жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности Администрации Окуловского муниципального района:

3.1. Организовать установку соответствующих дорожных знаков на указанных участках автомобильных дорог г.Окуловка Новгородской области и контроль за их техническим состоянием в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

3.2. Проинформировать о временном прекращении движения всех видов транспорта на указанных участках автомобильных дорог г. Окуловка Новгородской области транспортные организации, осуществляющие пассажирские перевозки по маршрутам регулярного сообщения, проходящим по указанным участкам автомобильных дорог.

3.3. Разместить информацию о прекращении движения в газете «Окуловский вестник», а также на официальном сайте Правительства Новгородской области.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации района по социальным вопросам Сергееву Е.С.

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

Глава
муниципального района С.В. Кузьмин

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.09.2016 № 1232

г.Окуловка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Окуловский муниципальный район»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 30.09.2014 № 1701, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Окуловский муниципальный район».
2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район" в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
муниципального района С.В. Кузьмин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Окуловского муниципального
района от 01.09.2016 № 1232

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Окуловский муниципальный район»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Окуловский муниципальный район» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Окуловский муниципальный район» (далее- муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Окуловского муниципального района (далее - Администрация района) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Окуловского муниципального района в лице комитета по управлению муниципальным имуществом (далее - КУМИ), связанные с оптимизацией и доступностью муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителем при предоставлении муниципальной услуги выступает физическое или юридическое лицо либо его уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо многофункциональный центр с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Место нахождения КУМИ: Новгородская область, г.Окуловка, ул.Кирова, д.6, каб.№№ 16, 23, 23А.

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

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

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

Контактные телефоны:
Телефон (факс) приёмной Администрации района: 8 (816-57) 21-466;
Телефон заместителя председателя КУМИ: 8 (816-57) 21-400
Телефон специалистов КУМИ: 8 (816-57) 21-400, 22-855
Адрес сайта муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http:// www.okuladm.ru
Адрес электронной почты Администрации Окуловского муниципального района: adm@okuladm.ru.
Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.
Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: htt://pgu.nov.ru.
Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее – МФЦ):
Почтовый адрес МФЦ: 174350, Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9
Телефон/факс МФЦ: 8(816-57) 212-16
Адрес электронной почты МФЦ: Gruzdeva.mfc@yandex.ru
Адрес сайта в сети Интернет: http:// www.okuladm.ru

1.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

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

При ответах на телефонные звонки и обращений граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист КУМИ обязан:

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

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

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

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

-соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.4.2. Информация предоставляется по следующим вопросам:

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

-время приема и выдачи документов;

-сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Окуловский муниципальный район».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация района в лице структурного подразделения – КУМИ.
2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги КУМИ взаимодействует с государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел Окуловского муниципального района;
2.3.Результат предоставления муниципальной услуги
Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
- направление заявителю выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Окуловский муниципальный район» (далее- выписка), либо уведомления об отсутствии сведений в реестре.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 7 календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 27 июля 2007 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия
2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его уполномоченный представитель предоставляют самостоятельно следующие документы:
- заявление.
2.6.2. В заявлении на предоставление муниципальной услуги указываются следующие обязательные сведения:
- наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление, либо фамилия, имя, отчество и должность должностного лица;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя либо наименование юридического лица;
- адрес заявителя физического лица либо местонахождение юридического лица (или адрес электронной почты заявителя);
- запрашиваемая информация в рамках предоставления муниципальной услуги;
- личная подпись заявителя физического лица либо представителя заявителя юридического лица;
- дата.
2.6.3. По собственной инициативе заявителя или его уполномоченного представителя дополнительно представляются иные документы, которые, по их мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.
2.6.4. При наличии технической возможности заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть
представлены заявителем в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Портал.
2.6.5. Запрещается требовать от заявителя документы и информацию или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
Оснований для отказа не предусмотрено.
2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания
Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:
в день поступления запроса, если заявление подано непосредственно в Администрацию района;
- в течении 1 календарного дня, если заявление подано через МФЦ или направлено по почте или в форме электронного документа.
2.11.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью системы Портал.

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

2.12.1. Помещения КУМИ должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03». Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общего пользования.
2.12.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями.
2.12.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Информационные стенды, расположенные в местах предоставления муниципальной услуги, содержат информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.12.4. Здание, в котором расположен КУМИ, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение с учетом требований безопасности. Вход в здание КУМИ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы КУМИ.
2.12.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.
Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.
Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.
На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:
-транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
-обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
-обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:
-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

2.14.1. Организация предоставления муниципальной услуги также осуществляется на базе государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел Окуловского муниципального района, на основании соглашений.

Место нахождения МФЦ: Новгородская область, г.Окуловка, ул.Кирова, д.9.
Почтовый адрес: 174350, Новгородская область, г.Окуловка, ул.Кирова, д.9, МФЦ.
Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.
Справочные телефоны: 8-816-57- 2-12-16.
Адрес Интернет-сайта: http//www.okuladm.ru.
Адрес электронной почты: gruzdeva.mfc@yandex.ru
2.14.2. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
2.14.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к заместителю председателя КУМИ. Предварительная запись осуществляется заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приема.
2.14.4.Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, формах заявлений и иных документах, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район», с использованием системы Портал и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур)
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- приём и регистрация заявления ;
- рассмотрение принятого заявления;
- направление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Окуловский муниципальный район», либо уведомления об отсутствии сведений в реестре.
Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).
3.2. Приём и регистрация заявления
3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию района или МФЦ, либо, при наличии технической возможности, с использованием информационной системы Портал или по электронной почте. Заявление и документы, поступившие в МФЦ, регистрируются в книге учета заявлений в соответствии с регламентом 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;
- с момента поступления заявления в МФЦ, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ.
3.2.2. Специалист управления Делами Администрации района, ответственный за приём и регистрацию заявлений, вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления.
Максимальный срок выполнения действий – 15 минут на одного заявителя.
3.2.3. Специалист управления Делами Администрации района, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в порядке делопроизводства передает заявление первому заместителю Главы администрации Окуловского муниципального района, председателю КУМИ, для рассмотрения и направления в КУМИ для исполнения.
Максимальный срок выполнения действия – в день приема и регистрации заявления.
3.2.4.Результат административной процедуры - передача зарегистрированного заявления первому заместителю Главы администрации Окуловского муниципального района, председателю КУМИ.
3.3. Рассмотрение принятого заявления
3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления первому заместителю Главы администрации Окуловского муниципального района, председателю КУМИ.
3.3.2. Первый заместитель Главы администрации Окуловского муниципального района, председатель КУМИ налагает соответствующую резолюцию на заявление.
Максимальный срок выполнения действия – 1 календарный день.

3.3.3. Специалист управления Делами Администрации района в день наложения резолюции в порядке делопроизводства передает заявление с резолюцией первого заместителя Главы администрации Окуловского муниципального района, председателя КУМИ заместителю председателя КУМИ.
3.3.4. Заместитель председателя КУМИ в тот же день налагает соответствующую резолюцию на заявление и передает его с приложенными документами специалисту КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
3.3.5. Специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление заявителя по существу.
3.3.6. По итогам рассмотрения заявления, в случае наличия в реестре муниципального имущества запрашиваемой информации, специалист КУМИ готовит выписку либо в случае отсутствия в реестре запрашиваемой информации готовит уведомление об отсутствии сведений в реестре и передает ее на подписание первому заместителю Главы администрации Окуловского муниципального района, председателю КУМИ.
Максимальный срок выполнения действий – 5 календарных дней со дня поступления заявления специалисту КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
3.3.7. Первый заместитель Главы администрации Окуловского муниципального района, председатель КУМИ подписывает выписку или уведомление об отсутствии сведений в реестре.
Максимальный срок выполнения действия - 1 календарный день со дня поступления информации или уведомления об отказе в предоставлении выписки первому заместителю Главы администрации Окуловского муниципального района, председателю КУМИ.
Результат административной процедуры – подписание выписки или уведомления об отсутствии сведений в реестре.
3.4. Направление выписки либо уведомления об отсутствии сведений в реестре
3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту управления Делами Администрации района, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции, подписанной первым заместителем Главы администрации Окуловского муниципального района, председателем КУМИ выписки .
3.4.2. Специалист управления Делами Администрации района, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, регистрирует подписанную первым заместителем Главы администрации Окуловского муниципального района, председателем КУМИ выписку в журнале исходящей корреспонденции в соответствии с установленными правилами делопроизводства и направляет заявителю.
3.4.3. Максимальный срок выполнения действия – в день подписания первым заместителем Главы администрации Окуловского муниципального района, председателем КУМИ выписки.
3.4.4. Результат административной процедуры направление заявителю или его уполномоченному представителю выписки либо уведомления об отсутствии сведений в реестре.
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется председателем КУМИ в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами КУМИ настоящего Административного регламента.
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
Периодичность проведения проверок носит плановый (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый (по конкретному обращению заявителя) характер.
Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений граждан в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений, принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалиста, должностного лица, работников Администрации района, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.
При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы.
4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) порядка обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Окуловского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Окуловского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Окуловского муниципального района;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Порядок подачи жалобы

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Содержание жалобы

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных

опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.4. Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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.

5.2.6. 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.

5.3. Обжалование решения по жалобе

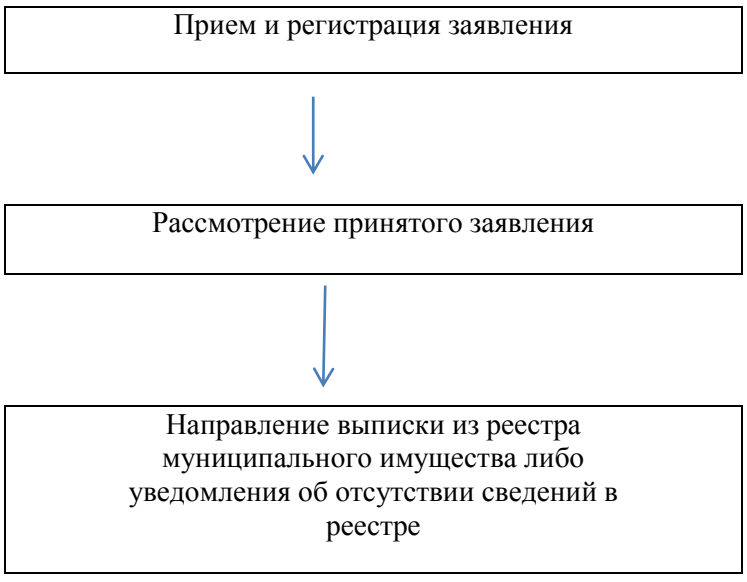
5.3.1. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушение прав граждан и организаций при предоставлении услуг, не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление выписки
из реестра муниципального
имущества муниципального
образования «Окуловский
муниципальный район»

БЛОК-СХЕМА



АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.09.2016 № 1233

г.Окуловка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Окуловское городское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 30.09.2014 № 1701, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Окуловское городское поселение».

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

Глава
муниципального района С.В. Кузьмин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Окуловского муниципального
района от 01.09.2016 № 1233

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Окуловское городское поселение»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Окуловское городское поселение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Окуловское городское поселение» (далее- муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Окуловского муниципального района (далее - Администрация района) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Окуловского муниципального района в лице комитета по управлению муниципальным имуществом (далее - КУМИ), связанные с оптимизацией и доступностью муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителем при предоставлении муниципальной услуги выступает физическое или юридическое лицо либо его уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо многофункциональный центр с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Место нахождения КУМИ: Новгородская область, г.Окуловка, ул.Кирова, д.6, каб.№№ 16, 23, 23А.

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

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

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

Контактные телефоны:
Телефон (факс) приёмной Администрации района: 8 (816-57) 21-466;
Телефон заместителя председателя КУМИ: 8 (816-57) 21-400
Телефон специалистов КУМИ: 8 (816-57) 21-400, 22-855
Адрес сайта муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: **http:// www.okuladm.ru**
Адрес электронной почты Администрации Окуловского муниципального района: **adm@okuIadm.ru.**
Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): **www.gosuslugi.ru.**
Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: **htt://pgu.nov.ru.**
Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее – МФЦ):
Почтовый адрес МФЦ: 174350, Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9
Телефон/факс МФЦ: 8(816-57) 212-16
Адрес электронной почты МФЦ: **Gruzdeva.mfc@yandex.ru**
Адрес сайта в сети Интернет: **http:// www.okuladm.ru**

1.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

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

При ответах на телефонные звонки и обращений граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист КУМИ обязан:

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

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

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

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

-соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.4.2. Информация предоставляется по следующим вопросам:

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

-время приема и выдачи документов;

-сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Окуловское городское поселение».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги КУМИ взаимодействует с государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел Окуловского муниципального района;

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Окуловское городское поселение» (далее- выписка), либо уведомления об отсутствии сведений в реестре.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 7 календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2007 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его уполномоченный представитель предоставляют самостоятельно следующие документы:

- заявление.

2.6.2. В заявлении на предоставление муниципальной услуги указываются следующие обязательные сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление, либо фамилия, имя, отчество и должность должностного лица.
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя либо наименование юридического лица;
- адрес заявителя физического лица либо местонахождение юридического лица (или адрес электронной почты заявителя);
- запрашиваемая информация в рамках предоставления муниципальной услуги;
- личная подпись заявителя физического лица либо представителя заявителя юридического лица;
- дата.

2.6.3. По собственной инициативе заявителя или его уполномоченного представителя дополнительно представляются иные документы, которые, по их мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.4. При наличии технической возможности заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Портал.

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

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для отказа не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в день поступления запроса, если заявление подано непосредственно в Администрацию района;
- в течении 1 календарного дня, если заявление подано через МФЦ или направлено по почте или в форме электронного документа.

2.11.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью системы Портал.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

-транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

-обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

-обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала муниципальных услуг;

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

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.14.1. Организация предоставления муниципальной услуги также осуществляется на базе государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел Окуловского муниципального района, на основании соглашений.

Место нахождения МФЦ: Новгородская область, г.Окуловка, ул.Кирова, д.9.

Почтовый адрес: 174350, Новгородская область, г.Окуловка, ул.Кирова, д.9, МФЦ.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Справочные телефоны: 8-816-57- 2-12-16.

Адрес Интернет-сайта: http//www.okuladm.ru.

Адрес электронной почты**:** gruzdeva.mfc@yandex.ru

2.14.2. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к заместителю председателя КУМИ. Предварительная запись осуществляется заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приема.

2.14.4.Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, формах заявлений и иных документах, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район», с использованием системы Портал и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления;
- рассмотрение принятого заявления;
- направление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Окуловское городское поселение», либо уведомления об отсутствии сведений в реестре.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Приём и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию района или МФЦ, либо, при наличии технической возможности, с использованием информационной системы Портал или по электронной почте. Заявление и документы, поступившие в МФЦ, регистрируются в книге учета заявлений в соответствии с регламентом 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;
- с момента поступления заявления в МФЦ, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ.

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

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут на одного заявителя.

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

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

3.2.4.Результат административной процедуры - передача зарегистрированного заявления первому заместителю Главы администрации Окуловского муниципального района, председателю КУМИ.

3.3. Рассмотрение принятого заявления

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления первому заместителю Главы администрации Окуловского муниципального района, председателю КУМИ.

3.3.2. Первый заместитель Главы администрации Окуловского муниципального района, председатель КУМИ налагает соответствующую резолюцию на заявление.

Максимальный срок выполнения действия – 1 календарный день.

3.3.3. Специалист управления Делами Администрации района в день наложения резолюции в порядке делопроизводства передает заявление с резолюцией первого заместителя Главы администрации Окуловского муниципального района, председателя КУМИ заместителю председателя КУМИ.

3.3.4. Заместитель председателя КУМИ в тот же день налагает соответствующую резолюцию на заявление и передает его с приложенными документами специалисту КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

3.3.6. По итогам рассмотрения заявления, в случае наличия в реестре муниципального имущества запрашиваемой информации, специалист КУМИ готовит выписку либо в случае отсутствия в реестре запрашиваемой информации готовит уведомление об отсутствии сведений в реестре и передает ее на подписание первому заместителю Главы администрации Окуловского муниципального района, председателю КУМИ.

Максимальный срок выполнения действий – 5 календарных дней со дня поступления заявления специалисту КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.7. Первый заместитель Главы администрации Окуловского муниципального района, председатель КУМИ подписывает выписку или уведомление об отсутствии сведений в реестре.

Максимальный срок выполнения действия - 1 календарный день со дня поступления информации или уведомления об отказе в предоставлении выписки первому заместителю Главы администрации Окуловского муниципального района, председателю КУМИ.

Результат административной процедуры – подписание выписки или уведомления об отсутствии сведений в реестре.

3.4. Направление выписки либо уведомлении об отсутствии сведений в реестре

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту управления Делами Администрации района, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции, подписанной первым заместителем Главы администрации Окуловского муниципального района, председателем КУМИ выписки.

3.4.2. Специалист управления Делами Администрации района, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, регистрирует подписанную первым заместителем Главы администрации Окуловского муниципального района, председателем КУМИ выписку в журнале исходящей корреспонденции в соответствии с установленными правилами делопроизводства и направляет заявителю.

3.4.3. Максимальный срок выполнения действия – в день подписания первым заместителем Главы администрации Окуловского муниципального района, председателем КУМИ выписки.

3.4.4. Результат административной процедуры направление заявителю или его уполномоченному представителю выписки либо уведомления об отсутствии сведений в реестре.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется председателем КУМИ в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами КУМИ настоящего Административного регламента.

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

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений граждан в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений, принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащих жалобы на действия (бездействия)

специалиста, должностного лица, работников Администрации района, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Персональная ответственность специалистов закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) порядка обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Окуловского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Окуловского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Окуловского муниципального района;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Порядок подачи жалобы

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Содержание жалобы

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.2.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.
5.2.4. Результат рассмотрения жалобы
По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.
5.2.5. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.
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.
5.2.6. 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.

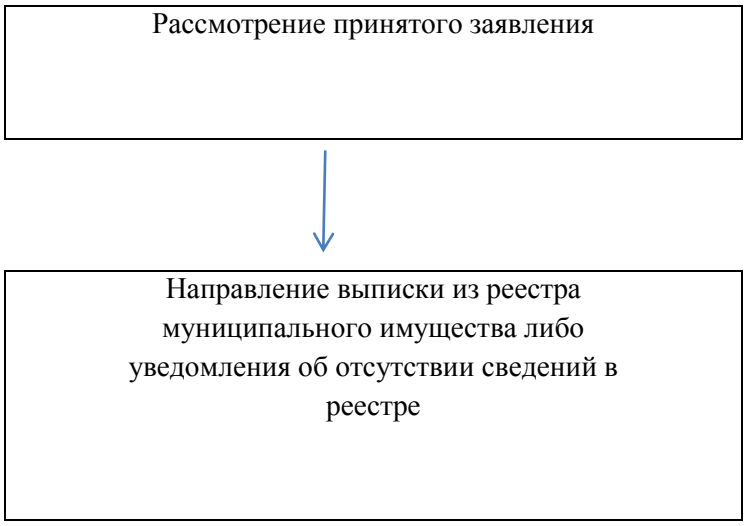
5.3. Обжалование решения по жалобе

5.3.1. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушение прав граждан и организаций при предоставлении услуг, не распространяется на отношения,
регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».
Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.
5.3.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление выписки
из реестра муниципального
имущества муниципального
образования «Окуловское
городское поселение»

БЛОК-СХЕМА

Прием и регистрация заявления



АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.09.2016 № 1234

г.Окуловка

О внесении изменений в состав межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территориях Березовикского, Боровёнковского, Котовского, Турбинного сельских поселений

Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в состав межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территориях Березовикского, Боровёнковского, Котовского, Турбинного сельских поселений, утвержденный постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 10.06.2015 № 926 (в редакции постановления Администрации Окуловского муниципального района от 21.04.2016 № 486), включив в качестве члена комиссии государственного инспектора Маловишерского и Окуловского районов по пожарному надзору Иванова О.С., исключив Крюкова М.В.

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

Глава
муниципального района С.В. Кузьмин

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.09.2016 № 1235

г.Окуловка

О подготовке проекта планировки совмещенного с проектом межевания территории для жилого массива: ул. Горная, ул. Бианки, ул. Садовая, ул. Дачная, ул. Новостроек, г. Окуловка (ориентировочной площадью 17 га)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Инструкцией о порядке разработки, согласования, экспертизы и утверждении градостроительной документации, утвержденной постановлением Госстроя Российской Федерации от 29.10.2002 № 150, Уставом Окуловского муниципального района, Уставом Окуловского городского поселения, на основании представленных документов, в целях планирования развития территории, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Подготовить проект планировки совмещенного с проектом межевания территории для жилого массива: ул.Горная, ул. Бианки, ул.Садовая, ул. Дачная, ул.Новостроек, г.Окуловка (ориентировочной площадью 17 га) (далее – проект планировки).

2. Представить проект планировки на публичные слушания в соответствии со ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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».

Главы
муниципального района С.В. Кузьмин

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО ПО СОСТАВУ УЧАСТНИКОВ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Администрацией Окуловского муниципального района - арендодателем принято решение о проведении открытого по составу участников и по форме подачи заявок аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (постановление от 30.08.2016 № 1215 «О проведении аукциона»). Организатором аукциона выступает Администрация Окуловского муниципального района. Аукцион проводится в соответствии с требованиями статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Аукцион состоится 04 октября 2016 года в актовом зале Администрации Окуловского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова д. 6. Начало аукциона в 10 час. 00 мин.

Порядок проведения аукциона. Аукцион ведет аукционист. Аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начального размера ежегодной арендной платы за земельный участок и порядка проведения аукциона. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера ежегодной арендной платы за земельный участок и каждого очередного размера ежегодной арендной платы за земельный участок в случае, если готовы заключить договор аренды земельного участка в соответствии с этим размером ежегодной арендной платы за земельный участок. Каждый последующий размер ежегодной арендной платы за земельный участок назначается путем увеличения на шаг аукциона. После объявления очередного размера ежегодной арендной платы за земельный участок аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника. Затем аукционист объявляет следующий размер ежегодной арендной платы за земельный участок в соответствии с «шагом аукциона». При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды земельного участка в соответствии с названным размером ежегодной арендной платы за земельный участок, аукционист повторяет его три раза. Если после троекратного объявления очередного размера ежегодной арендной платы за земельный участок ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник, номер билета которого был назван последним. По завершении аукциона аукционист объявляет номер билета победителя аукциона и размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

Предмет аукциона:

Право на заключение договора аренды земельного участка, из земель населенных пунктов с кадастровым номером 53:12:0102013:345, площадью 3045 кв.м., расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский район, Окуловское городское поселение, г. Окуловка, ул. Парфёнова, з/у № 28а, вид разрешенного использования: склады, категория земель – земли населенных пунктов, сроком на 10 лет.

Градостроительный регламент земельного участка установлен – участок расположен в зоне П.2. – зона предприятий III-V класса опасности. Земельный участок не обременен правами других лиц, свободен от строений.

Параметры:

1. Для объектов не указанных в таблице, размер земельного участка определяется по заданию на проектирование.

2. Минимальные отступы от стен зданий и сооружений до границ земельных участков должны быть не менее 1 м.

3. Минимальные отступы от стен зданий и сооружений до красных линий улиц и проездов должны быть не менее 5 м.

4. Максимальное количество этажей зданий, строений, сооружений на территории земельного участка – до 5-ти этажей.

5. Площадь участков, предназначенных для озеленения, должна составлять не менее 3 м2 на одного работающего в наиболее многочисленной смене. Максимальный размер участков, предназначенных для озеленения, не должен превышать 15% площади предприятия.

6. Установка ограждений земельных участков объектов, зданий и сооружений производится согласно СН 441-72* «Указания по проектированию ограждений площадок и участков предприятий, зданий и сооружений» в том случае, если установка таких ограждений не регулируется техническими регламентами и установленными в настоящих правилах землепользования и застройки градостроительными регламентами

Технические условия (предварительные) подключения открытой площадки для хранения инертных материалов к сетям инженерно-технического обеспечения:

Электроснабжение:

Максимальная нагрузка в возможных точках подключения – 25 кВт. Срок подключения торгового павильона к сетям инженерно-технического обеспечения – время действия технических условий. Срок действия технических условий (предварительных) – (не менее 2 лет с даты их выдачи. Плата за технологическое присоединение к электрическим сетям АО «Новгородоблэлектро» утверждена Постановлением Комитета по ценовой и тарифной политике Новгородской области от 25.12.2015 № 57 «Об установлении платы за технологическое присоединение к электрическим сетям акционерного общества «Новгородоблэлектро».

Теплоснабжение:

Вблизи местонахождения земельного участка тепловых сетей не имеется.

Водоснабжение, водоотведение:

Предельная свободная мощность водопроводных сетей – 200 м3/час, диаметр и материал труб в соответствии с разработанным проектом; максимальная нагрузка (водопровод.сети) – 0,25 м3/час, перенос сети; предельная свободная мощность канализационных сетей – септик отсутствуют канализационные сети, сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения – 3 года; срок действия технических условий – 3 года; плата за подключение на дату опубликования извещения о проведении аукциона - согласно Акту выполненных работ по факту.

Газификация:

Газоснабжение возможно от газопровода среднего давления, проложенного к котельной ООО «Завод Агрокабель». Технические условия на газификацию объектов согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2013 года №1314 «Об утверждении правил подключения (технического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения, а также об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

Начальный размер ежегодной арендной платы за земельный участок – 135248 руб.

Шаг аукциона – 4057 руб., что составляет 3 процента начального размера ежегодной арендной платы за земельный участок.

Задаток для участия в торгах – 27049 руб., что составляет 20 процентов от начального размера ежегодной арендной платы за земельный участок.

Форма заявки на участие в аукционе:

ОРГАНИЗАТОРУ _____

/полное наименование организатора/

_____

ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
(заполняется претендентом или его полномочным представителем)

«_____»_____201____ года

ПРЕТЕНДЕНТ (физическое или юридическое лицо) _____
_____
(Ф.И.О. /наименование претендента)
_____

(заполняется физическим лицом)

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____, №_____, выдан «___»_____ года.
_____
(кем выдан)
Место регистрации:_____
_____
телефон _____ индекс_____

(заполняется юридическим лицом)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица _____, рег. № _____, дата регистрации «_____»_____ _____ г.
Орган, осуществивший регистрацию _____
Место выдачи _____
ИНН _____

Юридический адрес претендента: _____
_____
Телефон_____ факс _____ индекс _____

Представитель претендента _____
(ФИО или наименование)
Действует на основании доверенности от «____» _____ г. №_____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя (для физического лица), или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица (для юридического лица): _____
(наименование документа, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем и когда выдан)

Претендент _____

(ФИО/наименование претендента или его представителя)
_____,

Принимая решение об участии в аукционе и последующему заключению договора на передачу в аренду земельного участка:
_____
(наименование и адрес объекта, выставленного на торги)

Обязуется соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном 01 сентября 2016 года в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» размещенном на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» http://okuladm.ru/, официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

Платежные реквизиты, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка:
_____

Ответственность за достоверность представленной информации несет заявитель.

Приложение:
_____

Претендент:

_____

(должность и подпись претендента или его полномочного представителя)

М.П.
Заявка принята организатором торгов:
_____ час. _____ мин. «_____»_____ 20____ г.

Уполномоченный представитель организатора торгов:_____

Кроме того, с формой заявки можно ознакомиться на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» http://okuladm.ru

Для участия в аукционе заявители должны представить следующие документы:
заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
документы, подтверждающие внесение задатка.

Заявки на участие в аукционе и указанные документы принимаются в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Окуловского муниципального района с 8.00 до 17.00 (обед с 13.00 по 14.00) по рабочим дням по адресу: Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д.6, каб.23.
- дата начала приема заявок на участие в аукционе – 01.09.2016
- дата окончания приема заявок на участие в аукционе – 29.09.2016
Задаток и арендная плата за земельный участок за вычетом задатка перечисляется на счет: УФК по Новгородской области (Администрация Окуловского муниципального района) №40101810900000010001 в отделении Новгород г. В.Новгород, КБК 93411105013130000120, БИК 044959001, ОКТМО 49628101, ИНН 5311000549, КПП 531101001 и задаток должен поступить на счет не позднее 17.00 ч. 29 сентября 2016 года.
Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашение о задатке.
Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, засчитывается в счет арендной платы за земельный участок. Задаток не возвращается, в случае если победитель торгов уклонился от заключения договора аренды земельного участка в установленном законом порядке.
В течении трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем на указанный в заявке на участие в аукционе расчетный счет.
Определение участников торгов состоится по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д. 6, каб. 23, 30 сентября 2016 года в 10 час. 00 мин.
Договор аренды земельного участка подлежит заключению в срок не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.
Осмотр земельного участка будет осуществляться по месту его расположения 21 сентября 2016 года в 15 час. 00 мин.
Дополнительную информацию по аукциону можно получить в Администрации Окуловского муниципального района по адресу: 173450, Новгородская область, г.Окуловка, ул.Кирова, д.6, каб.23, контактный телефон (81657) 21-400, по рабочим дням с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Проект договора аренды земельного участка.

проект

Д О Г О В О Р №
аренды земельного участка с аукциона

г. Окуловка _____ 2016 года

Администрация Окуловского муниципального района, действующая от имени муниципального образования «Окуловское городское поселение», в лице первого заместителя Главы администрации района, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации района Алексеева Вадима Валентиновича, действующего на основании Устава Окуловского муниципального района, Устава Окуловского городского поселения, распоряжения Администрации Окуловского муниципального района от 03.11.2015 №490-ргл «О распределении должностных обязанностей по исполнению полномочий Администрации Окуловского муниципального района между Главой Окуловского муниципального района, первым заместителем Главы администрации Окуловского муниципального района, председателем комитета по управлению муниципальным имуществом, заместителями Главы администрации Окуловского муниципального района, управляющим Делами Администрации Окуловского муниципального района», именуемая в дальнейшем «АРЕНДОДАТЕЛЬ», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «АРЕНДАТОР», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. На основании протокола о результатах аукциона от _____ 201___ года АРЕНДОДАТЕЛЬ обязуется предоставить АРЕНДАТОРУ в аренду сроком на 10 (десять) лет земельный участок, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский район, Окуловское городское поселение, г. Окуловка, ул. Парфенова, з/у № 28а, с кадастровым номером 53:12:0102013:345, площадью 3045 кв.м., вид разрешенного использования: склады, категория земель - земли населённых пунктов, в качественном состоянии, как он есть на день заключения настоящего Договора, а АРЕНДАТОР обязуется вносить ежегодно арендную плату за право пользования земельным участком.

Земельный участок считается переданным в аренду с момента подписания Сторонами акта приема - передачи земельного участка.

2. Арендная плата.

2.1. АРЕНДАТОР обязуется вносить ежегодно арендную плату за право пользования земельным участком в размере, указанном в приложении № 1, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора.
2.2. Неполучение АРЕНДАТОРОМ извещения не по вине АРЕНДОДАТЕЛЯ не может служить основанием невнесения арендной платы.
2.3. Арендная плата вносится:
• АРЕНДАТОРОМ - физическим лицом: один раз в год: не позднее 15 декабря текущего года, в последующие годы не позднее 15 июля каждого года;
• АРЕНДАТОРАМИ - предпринимателями без образования юридического лица и юридическими лицами: в 1,2 и 3 квартале- до 15 числа следующего за отчетным кварталом месяца, за 4-й квартал- до 15 декабря отчетного года.
2.4. Арендные платежи начинают исчисляться с _____ 2016 года.
2.5. Арендная плата вносится АРЕНДАТОРОМ:
• наименование получателя платежа: УФК по Новгородской области (Администрация Окуловского муниципального района)
• налоговый орган: ИНН 5311000549;
• КПП 531101001;
• номер счета получателя платежа: 40101810900000010001;
• наименование банка: ГРКЦ ГУ Банка России по Новгородской области г.В.Новгород;
• БИК: 044959001;
• ОКТМО 49628101;
• наименование платежа: арендная плата за земельный участок по договору №_____ от _____.201___г.;
• код бюджетной классификации: 93411105013130000120 (платеж)
• Задаток в сумме _____ (_____) рублей, внесенный для участия в аукционе, засчитывается в счет арендной платы за земельный участок в 2016 году.
2.6. В случаях неуплаты арендных платежей в установленные Договором сроки, начисляется пеня в размере 0,1% за каждый календарный день просрочки на сумму просроченного платежа;
2.7. Неиспользование земельного участка АРЕНДАТОРОМ не может служить основанием для невнесения арендной платы.

3. АРЕНДОДАТЕЛЬ:

имеет право:
3.1.досрочно расторгнуть Договор в соответствии с п.10.3 настоящего Договора.
3.2. Осуществлять контроль за использованием и охраной земель, предоставленных в аренду;

3.3. В случае использования земельного участка не по целевому назначению вносить в органы, осуществляющие государственный контроль за использованием и охраной земель, требования о приостановлении работ, проводимых АРЕНДАТОРОМ с нарушением земельного законодательства, нормативных актов или условий, установленных Договором.
3.4. На возмещение убытков, включая упущенную выгоду, причиненных ухудшением качества арендованных земель в результате деятельности АРЕНДАТОРА, в том числе, досрочным по вине АРЕНДАТОРА расторжением настоящего Договора.
3.5. В случае уклонения от заключения Договора обратиться в суд с требованием о понуждении заключить Договор.
3.6. В случае не выполнения арендатором обязательств по настоящему Договору, АРЕНДОДАТЕЛЬ вправе обратиться в суд.
Иные права, не урегулированные настоящим Договором, применяются и действуют в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. АРЕНДОДАТЕЛЬ обязан:

4.1. Выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора.
4.2. Предоставить АРЕНДАТОРУ земельный участок в состоянии, соответствующем предмету настоящего Договора.
4.3. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность АРЕНДАТОРА, если она не противоречит условиям настоящего Договора и земельному законодательству Российской Федерации.
4.4. В случаях, связанных с необходимостью изъятия земельного участка для государственных или муниципальных нужд, возместить АРЕНДАТОРУ в соответствии с гражданским законодательством возникающие при этом убытки.

5. АРЕНДАТОР

5.1. имеет право:

• использовать земельный участок на условиях, установленных настоящим Договором.

5.2. обязан:

• после подписания Договора в течение месяца произвести его государственную регистрацию в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;
• использовать земельный участок в соответствии с целью и условиями его предоставления;
• выполнять в полном объеме все условия Договора;
• своевременно в соответствии с Договором вносить арендную плату;
• не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик земельного участка, экологической обстановки на арендуемой территории, а также к загрязнению территории поселения;
• письменно сообщать АРЕНДОДАТЕЛЮ не позднее, чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении земельного участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении;
• после окончания срока действия Договора передать земельный участок АРЕНДОДАТЕЛЮ в состоянии и качестве не хуже первоначального;
• обеспечивать АРЕНДОДАТЕЛЮ, а так же органам государственного контроля за использованием и охраной земель свободный доступ на земельный участок;
• выполнять в соответствии с требованиями соответствующих служб условия эксплуатации городских подземных и надземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т. п., не препятствовать их ремонту и обслуживанию;
• в случае изменения адреса или иных реквизитов в 10 - дневный срок направить АРЕНДОДАТЕЛЮ письменное уведомление об этом;
• не нарушать права других землепользователей;
• не препятствовать юридическим лицам, осуществляющим (на основании соответствующего решения уполномоченного органа власти) геодезические, геологоразведочные, землеустроительные и другие исследования, в проведении этих работ;
• устранить за свой счет отделимые улучшения, произведенные без согласия АРЕНДОДАТЕЛЯ, по его письменному требованию.

6. Ответственность сторон.

В случае неисполнения одной из сторон (нарушившая сторона) должным образом обязательств по Договору (нарушение), другая сторона направляет нарушившей стороне письменное уведомление, в котором будут изложены с надлежащими подробностями факты, составляющие основу нарушения. В случае неустранения нарушения в течении 30 (тридцати) календарных дней с момента получения уведомления о нем, соответствующая сторона имеет право обратиться в суд. Нарушение, которое может быть устранено в оговоренные сторонами сроки, не влечет за собой расторжение Договора.

За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Форс - мажорные обстоятельства.

Под форс - мажорными обстоятельствами понимаются обстоятельства непреодолимой силы, такие как пожар, наводнение, гражданские беспорядки, военные действия и т.д., препятствующие одной из сторон исполнять свои обязательства по Договору, что освобождает ее от ответственности за исполнение этих обязательств. Об этих обстоятельствах каждая из сторон обязана немедленно известить другую. Сообщение должно быть подтверждено документом, выданным уполномоченным на то государственным органом. При продолжительности форс - мажорных обстоятельств свыше 6 (шести) месяцев стороны должны встретиться для выработки взаимоприемлемого решения, связанного с продолжением действия Договора.

8. Рассмотрение споров.

Стороны урегулируют спорные вопросы путем переговоров и предъявления претензий. В случае не урегулирования Сторонами споров в претензионном порядке, споры разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Дополнительные условия Договора.

9.1. Реорганизация АРЕНДОДАТЕЛЯ, а так же перемена собственника земельного участка не является основанием для изъятия земельного участка;
9.2. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на АРЕНДАТОРА.

10. Порядок изменения и расторжения Договора.

10.1. Изменения и дополнения к настоящему Договору могут вноситься только по соглашению Сторон путем подписания дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью настоящего Договора.
10.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.
10.3. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно по требованию АРЕНДОДАТЕЛЯ по основаниям, предусмотренным Гражданским и Земельным кодексами Российской Федерации.
АРЕНДОДАТЕЛЬ вправе требовать досрочного расторжения Договора только после письменного предупреждения АРЕНДАТОРА о необходимости исполнения им обязательства в разумный срок.
10.4. По требованию АРЕНДАТОРА Договор может быть досрочно расторгнут судом в случаях, когда:
- АРЕНДОДАТЕЛЬ не предоставляет земельный участок в пользование АРЕНДАТОРУ либо создает препятствия пользования земельным участком в соответствии с условиями Договора или назначением земельного участка;
- переданный АРЕНДАТОРУ земельный участок имеет препятствующие пользованию им недостатки, которые не были оговорены АРЕНДОДАТЕЛЕМ при заключении Договора, не были заранее известны АРЕНДАТОРУ и не могли быть обнаружены АРЕНДАТОРОМ во время осмотра земельного участка;
- земельный участок в силу обстоятельств, за которые АРЕНДАТОР не отвечают, окажется в состоянии, непригодном для использования.

При прекращении Договора АРЕНДАТОР обязан вернуть АРЕНДОДАТЕЛЮ земельный участок в надлежащем состоянии.

11. Срок действия Договора.

11.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его государственной регистрации и действует в течение 10 (десяти) лет.
11.2. По окончании срока действия настоящего Договора обязательства сторон по Договору прекращаются.
Договор составлен и подписан в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу оригинала. Подписанные тексты Договора и приложения к нему хранятся по одному у АРЕНДОДАТЕЛЯ, АРЕНДАТОРА и в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

Приложения к Договору:
- приложение № 1 - расчетные земельные платежи на 201__ год
- акт приема-передачи земельного участка.

12. Юридические адреса и подписи сторон:

АРЕНДАТОР: АРЕНДОДАТЕЛЬ:

_____

Адрес: _____ Администрация Окуловского муниципального района,
действующая от имени муниципального
образования «Окуловское городское поселение»
АДРЕС: 174350, Новгородская обл.,
г. Окуловка, ул. Кирова д. 6

ИНН 5311000549
КПП 531101001
Р\С 40101810900000010001
УФК по Новгородской области
(Администрация Окуловского
муниципального района)
л/сч. 04503012170
ГРКЦ ГУ Банка России по Новгородской области Великий Новгород
БИК 044959001
ТЕЛ\ФАКС (816-57) 21466
ОКПО 04035047
ОКОНХ 97610
ОКТМО 49628101
КБК 93411105013130000120

«АРЕНДАТОР» **«АРЕНДОДАТЕЛЬ»**

Алексеев

_____

подпись (Ф.И.О. полностью) подпись (Ф.И.О. полностью)

Вадим Валентинович

м.п.

Приложение №1 к договору аренды
№_____ от _____ 201___ года

РАСЧЕТНЫЕ ЗЕМЕЛЬНЫЕ ПЛАТЕЖИ
на 20___ год

1. Площадь арендуемого земельного участка
кв.м. 3045
2. Ежегодный размер арендной платы за земельный участок
руб.
3. Сумма задатка, внесенная для участия в аукционе, засчитывается в счет ежегодной арендной платы за земельный участок руб.
4. Сумма платежей за весь земельный участок, за период с _____.201__ по 31.12.201__ (дн.)

руб.

«АРЕНДАТОР» **«АРЕНДОДАТЕЛЬ»**

_____ Алексеев

подпись (Ф.И.О. полностью) подпись (Ф.И.О. полностью)

Вадим Валентинович

м.п.

АКТ
приема - передачи земельного участка к договору аренды земельного участка с аукциона
№_____ от _____ 201___ года

г. Окуловка _____ 201___ года

Нами, “АРЕНДОДАТЕЛЕМ”, Администрацией Окуловского муниципального района, действующей от имени муниципального образования «Окуловское городское поселение», в лице первого заместителя Главы администрации района, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Алексеева В.В., действующего на основании Устава Окуловского муниципального района, Устава Окуловского городского поселения, распоряжения Администрации Окуловского муниципального района от 03.11.2015 №490-ргл «О распределении должностных обязанностей по исполнению полномочий Администрации Окуловского муниципального района между Главой Окуловского муниципального района, первым заместителем Главы администрации Окуловского муниципального района, председателем комитета по управлению муниципальным имуществом, заместителями Главы администрации Окуловского муниципального района, управляющим Делами Администрации Окуловского муниципального района», с одной стороны, и “АРЕНДАТОРОМ”, _____, с другой стороны, составлен настоящий акт о нижеследующем:

1. “АРЕНДОДАТЕЛЬ” в соответствии с договором аренды земельного участка с аукциона №_____ от _____ 201___ года передал, а “АРЕНДАТОР” принял земельный участок, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский район, Окуловское городское поселение, г.Окуловка, ул. Парфёнова, уч. № 28а, с кадастровым номером 53:12:0102013:345, площадью 3045 кв.м., вид разрешенного использования: склады.
2. Претензий “АРЕНДАТОР” к “АРЕНДОДАТЕЛЮ” по передаваемому земельному участку не имеет.
3. Настоящий передаточный акт составлен в 3-х экземплярах, один из которых хранится у «АРЕНДОДАТЕЛЯ», второй - у «АРЕНДАТОРА», третий – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

Подписи сторон:

«АРЕНДАТОР»		**«АРЕНДОДАТЕЛЬ»**	
_____		Алексеев	
подпись	(Ф.И.О. полностью)	подпись	(Ф.И.О. полностью)
		Вадим Валентинович	

м.п.

«Официальный вестник Окуловского муниципального района». Бюллетень №39 от 01.09.2016
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.