ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Окуловского муниципального района

№ 10 от 09 марта 2017 года бюллетень

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
03.03.2017 № 239

г.Окуловка

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Окуловское городское поселение»

Администрация Окуловского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Окуловское городское поселение», утвержденный постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 01.09.2016 № 1233 (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1. Дополнить пункт 1.2. раздела 1 Административного регламента абзацем следующего содержания:

«Для получения муниципальной услуги в электронной форме используется личный кабинет физического лица или юридического лица.»

1.2. Заменить в пункте 1.3 раздела 1 Административного регламента слова «Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): **www.gosuslugi.ru.**

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: **htt://pgu.nov.ru.»** на «Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru.

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http ://uslugi .novreg.ru»;

1.3. Изложить подпункт 2.6.4. пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента в следующей редакции:

2.6.4. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.»

1.4. Изложить подпункт 2.11.2. пункта 2 раздела 2 Административного регламента в следующей редакции:

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени уполномоченного органа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения уполномоченным органом.»

1.5. Изложить название пункта 2.13. раздела 2 Административного регламента в следующей редакции:

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

1.6. Дополнить подпункт 2.13.1. пункта 2.13. раздела 2 Административного регламента абзацами следующего содержания:

«- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.7. Дополнить пункт 2.13 подпунктом 2.13.3. раздела 2 Административного регламента следующего содержания:

«2.13.3. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме»

1.8. Дополнить раздел 2 Административного регламента подпунктами 2.14.5, 2.14,6 следующего содержания:

«2.14.5. При предоставлении услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», порталов государственных и муниципальных услуг субъектов Российской Федерации, а также официальных сайтов органов государственной власти и органов местного самоуправления заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - оплата услуг);

е) получение результата предоставления услуги;

ж) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

з) осуществление оценки качества предоставления услуги;

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.14.6. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральный и региональный), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной (муниципальной) услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе,

используемой в целях приема обращений за получением государственной (муниципальной) услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем

поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

1.9. Изложить пункт 3.2 раздела 3 Административного регламента в следующей редакции:

«3.2. Прием 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 в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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.

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

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;

- с момента поступления заявления информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE», в случае подачи заявления в электронном виде.

3.2.2. В случае обращения заявителя в Администрацию района либо в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги:

специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в порядке делопроизводства передает заявление и документы, представленные заявителем Главе муниципального района или первому заместителю Главы администрации района для рассмотрения и направления в Отдел для исполнения.

3.2.3. Результат административной процедуры – передача зарегистрированного заявления Главе муниципального района или первому заместителю Главы администрации района.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления для предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

3.2.5. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

3.2.6. Специалист Отдела, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

4) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

5) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

6) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, специалист Отдела назначает заявителю дату и время приема.

7) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)» или областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

8) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале и отметка о принятии заявления в работу (при личном обращении заявителя).»;

1.10. Дополнить пункт 3.3 подпунктом 3.3.7. раздела 3 Административного регламента следующего содержания:

3.3.7. В случае подачи заявления в электронном виде:

Специалист КУМИ, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

4) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

5) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление государственной (муниципальной) услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, специалист КУМИ назначает заявителю дату и время приема.

6) вносит в журнал регистрации обращений граждан за государственной (муниципальной) услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.»

1.11. Считать подпункт 3.3.7. раздела 3 Административного регламента соответственно подпунктом 3.3.8. раздела 3 Административного регламента

1.12. Дополнить подпункт 3.4.2. пункта 3.4. раздела 3 Административного регламента абзацем следующего содержания:

«Уведомления об отсутствии сведений в реестре направляется заявителю в письменной или электронной форме в пятидневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областною государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

1.13. Дополнить подпункт 5.2.1. пункта 5.2. раздела 5 Административного регламента абзацами следующего содержания:

«В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование»: https://do.gosuslugi.ru.»

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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

03.03.2017 № 240

г.Окуловка

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений»

Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент, предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений», утвержденный постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 03.06.2016 № 756 (далее – административный регламент), следующие изменения:

1.1. Дополнить пункт 1.2. раздела 1 Административного регламента абзацем следующего содержания:

«Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица.»

1.2. Заменить в пункте 1.3 раздела 1 Административного регламента слова «Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): **www.gosuslugi.ru.**

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: **htt://pgu.nov.ru.»** на «Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru.

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http ://uslugi .novreg.ru»;

1.3. Изложить подпункт 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента в следующей редакции:

2.6.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

1.4. Изложить подпункт 2.11.2 пункта 2.11. раздела 2 Административного регламента в редакции:

При наличии технической возможности прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) или с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.5. Изложить подпункт 2.11.3. пункта 2.11. раздела 2 Административного регламента в редакции:

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени уполномоченного органа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения уполномоченным органом.».

1.6. Изложить название пункта 2.13. раздела 2 Административного регламента в следующей редакции:

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

1.7. Дополнить подпункт 2.13.1. пункта 2.13. раздела 2 Административного регламента абзацами следующего содержания:

« - обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.8. Дополнить пункт 2.13 подпунктом 2.13.3. раздела 2 Административного регламента следующего содержания:

«2.13.3. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.»

1.9. Изложить подпункт 2.14.4 пункта 2.14. раздела 2 Административного регламента в редакции:

«2.14.4. При предоставлении услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», порталов государственных и муниципальных услуг субъектов Российской Федерации, а также официальных сайтов органов государственной власти и органов местного самоуправления заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в Администрацию района, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - оплата услуг);

е) получение результата предоставления услуги;

ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

з) осуществление оценки качества предоставления услуги;

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица Администрации района либо муниципального служащего.»

1.10. Изложить подпункт 2.14.5 пункта 2.14. раздела 2 Административного регламента в редакции:

«При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральный и региональный), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной (муниципальной) услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе,

используемой в целях приема обращений за получением государственной (муниципальной) услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

1.11. Изложить пункт 3.2 раздела 3 Административного регламента в следующей редакции:

«3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию района или МФЦ, либо в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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.

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Срок предоставления муниципальной услуги начинается 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.

- с момента поступления заявления информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE», в случае подачи заявления в электронном виде .

3.2.2. В случае обращения заявителя в Администрацию района либо в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги: специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в порядке делопроизводства передает заявление и документы, представленные заявителем Главе муниципального района или первому заместителю Главы администрации района для рассмотрения и направления в Отдел для исполнения.

3.2.3. Результат административной процедуры – передача зарегистрированного заявления Главе муниципального района или первому заместителю Главы администрации района.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления для предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

3.2.5. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

3.2.6. Специалист Отдела, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

4) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

5) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

6) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, специалист Отдела назначает заявителю дату и время приема.

7) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» или областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

8) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале и отметка о принятии заявления в работу (при личном обращении заявителя)»;

1.12. Дополнить подпункт 3.3.5 подпункта 3.3. раздела 3 Административного регламента следующего содержания:

« В случае подачи заявления в электронном виде:

Специалист КУМИ, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

4) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

5) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление государственной (муниципальной) услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, специалист КУМИ назначает заявителю дату и время приема.

6) вносит в журнал регистрации обращений граждан за государственной (муниципальной) услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.»

1.13. Дополнить подпункт 3.4.2. пункта 3.4. раздела 3 Административного регламента абзацем следующего содержания:

«Уведомления об отсутствии сведений в реестре направляется заявителю в письменной или электронной форме в пятидневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областною государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

1.14. Дополнить подпункт 5.3.1. пункта 5.3. раздела 5 Административного регламента абзацем следующего содержания:

«В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование»: https://do.gosuslugi.ru.»

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
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.03.2017 № 242

г.Окуловка

Об утверждении проекта планировки территории, совмещенного с проектом межевания территории для жилого массива: ул. Новгородская, г. Окуловка, Новгородская область

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Окуловского муниципального района, Уставом Окуловского городского поселения, на основании представленных документов, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить проект планировки территории, совмещенный с проектом межевания территории для жилого массива: ул. Новгородская, г. Окуловка, Новгородская область.
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».

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
06.03.2017 № 250

г.Окуловка

Об утверждении проекта планировки территории, совмещенного с проектом межевания территории для жилого массива: ул. Кропоткина, переулок Кропоткина, переулок Карьерный (ул. Мопра) г. Окуловка, Новгородская область

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Окуловского муниципального района, Уставом Окуловского городского поселения, на основании представленных документов, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить проект планировки территории, совмещенный с проектом межевания территории для жилого массива: ул. Кропоткина, переулок Кропоткина, переулок Карьерный (ул. Мопра) г. Окуловка, Новгородская область.
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».

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.03.2017 № 259

г.Окуловка

Об утверждении проекта планировки территории, совмещенного с проектом межевания территории для жилого массива: ул. Горная, ул. Бианки, ул. Садовая, ул. Дачная, ул. Новостроек, г. Окуловка, Новгородская область

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Окуловского муниципального района, Уставом Окуловского городского поселения, на основании представленных документов, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить проект планировки территории, совмещенный с проектом межевания территории для жилого массива: ул. Горная, ул. Бианки, ул. Садовая, ул. Дачная, ул. Новостроек, г. Окуловка, Новгородская область.

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».

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

Заключение о результатах публичных слушаний по проекту планировки совмещенного с проектом межевания территории для размещения линейного объекта «Газопровод-ввод к нежилому зданию по адресу: Новгородская область, г. Окуловка, ул. Николая Николаева, д. 17В»

Информация о проведении публичных слушаний опубликована в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» от 19 января 2017 года № 2.

Дата проведения публичных слушаний: 01.03.2017 года.

Время проведения: 17.10 часов.

Место проведения: Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д. 6 (Администрация Окуловского муниципального района, актовый зал).

Присутствовало жителей: 8 человек.

Заслушав и обсудив выступления, участники общественных слушаний единогласно пришли к следующим выводам:

Признать публичные слушания по проекту планировки совмещенного с проектом межевания территории для размещения линейного объекта «Газопровод-ввод к нежилому зданию по адресу: Новгородская область,

г. Окуловка, ул. Николая Николаева, д. 17В» состоявшимися, и рекомендовать Главе Окуловского муниципального района утвердить проект планировки совмещенный с проектом межевания территории для размещения линейного объекта «Газопровод-ввод к нежилому зданию по адресу: Новгородская область, г. Окуловка, ул. Николая Николаева, д. 17В».

А.Л. Степанов, заместитель председателя комиссии

Н.В.Путрина, секретарь комиссии

Заключение о результатах публичных слушаний
по проекту планировки совмещенного с проектом межевания территории для размещения линейного объекта «Газопровод-ввод к индивидуальному жилому дому по адресу: Новгородская область, г. Окуловка, ул. Калинина, д. 119».

Информация о проведении публичных слушаний опубликована в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» от 19 января 2017 года № 2.

Дата проведения публичных слушаний: 01.03.2017 года.

Время проведения: 17.20 часов.

Место проведения: Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д. 6 (Администрация Окуловского муниципального района, актовый зал).

Присутствовало жителей: 8 человек.

Заслушав и обсудив выступления, участники общественных слушаний единогласно пришли к следующим выводам:

Признать публичные слушания по проекту планировки совмещенного с проектом межевания территории для размещения линейного объекта «Газопровод-ввод к индивидуальному жилому дому по адресу: Новгородская область, г. Окуловка, ул. Калинина, д. 119» состоявшимися, и рекомендовать Главе Окуловского муниципального района утвердить проект планировки совмещенный с проектом межевания территории для размещения линейного объекта «Газопровод-ввод к индивидуальному жилому дому по адресу: Новгородская область, г. Окуловка, ул. Калинина, д. 119».

А.Л. Степанов, заместитель председателя комиссии

Н.В.Путрина, секретарь комиссии

«ФГБУ «Национальный парк «Валдайский» проводит общественные слушания по вопросу обсуждения материалов, обосновывающих лимиты изъятия охотничьих животных в целях любительской охоты в сезон охоты 2017-2018 гг. на территории национального парка «Валдайский».

Ознакомиться с материалами и оставить свои вопросы и предложения можно по адресу: **Новгородская обл., г. Валдай, ул. Победы, д. 5, каб. 226.**

Ответственный исполнитель за проведение общественных слушаний – заместитель директора по наземной фауне Филиппов Е.В. тел./факс 8(816-66) 2-18-09.

Общественные слушания состоятся **28 апреля 2017 года в 14-00** по адресу: **Новгородская обл., г. Валдай, ул. Победы, д. 5, малый зал.**

Приглашаются все желающие принять активное участие в общественных слушаниях.»

«Официальный вестник Окуловского муниципального района». Бюллетень №10 от 09.03.2017
Учредитель: Дума Окуловского муниципального района
Утвержден решением Думы Окуловского муниципального района от 28.12.2015 № 38
Главный редактор: Глава Окуловского муниципального района С.В. Кузьмин, телефон: 2-15-80
Адрес редакции: Новгородская обл., Окуловский район, г. Окуловка, ул. Кирова, д.6
Отпечатано в Администрации Окуловского муниципального района (Новгородская обл., Окуловский район, г. Окуловка, ул. Кирова, д.6, тел/факс 2-14-66)
Выходит по четвергам. Тираж 20 экз. Распространяется бесплатно.