ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Окуловского муниципального района

№ 58 от 08 декабря 2017 года бюллетень

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.12.2017 № 1823

г.Окуловка

О внесении изменения в состав комиссии по противодействию коррупции в Администрации Окуловского муниципального района

Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в состав комиссии по противодействию коррупции в Администрации Окуловского муниципального района, утвержденной постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 24.03.2010 № 299 (в редакции постановлений Администрации Окуловского муниципального района от 16.11.2015 № 2007, от 14.03.2016 № 282, от 02.12.2016 № 1665), включив в качестве заместителя председателя комиссии первого заместителя Главы администрации района, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Везенберга Ю.А., исключив Алексеева В.В.

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

Глава
муниципального района С.В. Кузьмин

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.12.2017 № 1836

г.Окуловка

Об утверждении Положения об осуществлении внутреннего финансового контроля в Администрации Окуловского муниципального района и подведомственных учреждениях

В целях реализации постановления Администрации Окуловского муниципального района от 16.06.2015 N 964 "Об утверждении Правил осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Окуловского муниципального района главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Окуловского муниципального района, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Окуловского муниципального района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»:

1. Утвердить Положение об осуществлении внутреннего финансового контроля в Администрации Окуловского муниципального района и подведомственных учреждениях (далее - Положение).

2. Заведующему отделом по бухгалтерскому учёту и отчетности Администрации муниципального района, руководителям учреждений, находящихся в ведении Администрации Окуловского муниципального района, организовать осуществление внутреннего финансового контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением.

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

Утверждено
постановлением Администрации
Окуловского муниципального
района от 06.12.2017 № 1836

Положение
об осуществлении внутреннего финансового контроля в
Администрации Окуловского муниципального района
и подведомственных учреждениях

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях организации и осуществления в Администрации Окуловского муниципального района (далее - Администрации), учреждениях, находящихся в ведении Администрации муниципального района (далее - Администрации), внутреннего финансового контроля и регулирует:

порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля;

порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля;

порядок составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля.

2. Внутренний финансовый контроль осуществляется руководителями (заместителями руководителей), иными должностными лицами (работниками) Администрации, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета муниципального района, бюджета городского поселения, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее - внутренние бюджетные процедуры), и направлен:

на соблюдение правовых актов главного администратора (администратора) средств бюджета муниципального района, бюджета городского поселения, регулирующих составление и исполнение бюджета муниципального района, бюджета городского поселения, составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета, включая порядок ведения учетной политики;

на подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

II. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт
внутреннего финансового контроля

3. Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля осуществляется путем формирования (актуализации) карт внутреннего финансового контроля.

4. Карты внутреннего финансового контроля формируются в структурных подразделениях Администрации, ответственных за формирование документа,

необходимого для реализации бюджетных полномочий Администрации (результата выполнения внутренних бюджетных процедур).

5. В карте внутреннего финансового контроля по каждому отражаемому в нем предмету внутреннего финансового контроля указываются данные о должностном лице (работнике), ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операции, должностных лицах (работниках), осуществляющих контрольные действия в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности (подведомственности), а также периодичности контрольных действий и способах проведения.

6. Карта внутреннего финансового контроля подлежит актуализации до начала очередного финансового года. Актуализация карт внутреннего финансового контроля также проводится:

при принятии решения руководителем (заместителем руководителя) Администрации о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

7. Формирование (актуализация) карты внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем каждого подразделения, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур. Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется курирующим соответствующее структурное подразделение заместителем Главы муниципального района.

8. Перед составлением карты внутреннего финансового контроля структурными подразделениями Администрации, ответственными за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, формируется перечень операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) согласно приложению № 1 (далее -Перечень) по образцу и согласно рекомендациям по его заполнению согласно приложению N 1.1 к настоящему Положению.

Примерный перечень процессов внутренних бюджетных процедур приведен в приложении N 1.3 к настоящему Положению.

9. При составлении Перечня оцениваются бюджетные риски, связанные с проведением указанной в Перечне операции, в целях ее включения в карту внутреннего финансового контроля или исключения из карты внутреннего финансового контроля, определения применяемых к ней контрольных действий.

10. Оценка бюджетных рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

11. Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов внешнего финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего

финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бюджетных правоотношений, их причинах и условиях.

12. Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней бюджетной процедуры.

13. Каждый бюджетный риск подлежит оценке по критерию "вероятность", характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур, и критерию "последствия", характеризующему размер наносимого ущерба, потери репутации главного администратора средств местного бюджета (снижение внешней оценки качества финансового менеджмента главного администратора средств местного бюджета), существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение бюджетного законодательства, снижение результативности (экономности) использования бюджетных средств. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая не менее четырех позиций:

уровень по критерию "вероятность" - невероятный (от 0 до 20%), маловероятный (от 20 до 40%), средний (от 40 до 60%), вероятный (от 60 до 80%), ожидаемый (от 80 до 100%);

уровень по критерию "последствия" - низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

14. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

недостаточность положений правовых актов главного администратора (администратора) средств местного бюджета, а также иных актов, распоряжений (указаний) и поручений, регламентирующих выполнение внутренней бюджетной процедуры и (или) их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;

длительный период приведения средств автоматизации подготовки документов и (или) отражения соответствующих операций в соответствие с требованиями актуальных положений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам (работникам), осуществляющим внутренние бюджетные процедуры, необходимые для проведения операций;

наличие конфликта интересов у должностных лиц (работников), осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;

недостаточная укомплектованность структурного подразделения главного администратора (администратора) средств местного бюджета, ответственного за выполнение внутренней бюджетной процедуры, а также недостаточный уровень квалификации должностных лиц (работников) указанного структурного подразделения;

иные причины риска.

15. Оценки по критерию "вероятность" и критерию "последствия" объединяются в матрицу бюджетного риска, в которой по каждому сочетанию вероятности и последствий устанавливается уровень риска (низкий, средний, высокий, очень высокий). К матрице бюджетного риска прилагаются обоснования уровней риска с предложениями по характеристикам применяемого к операции контрольного действия (метод, вид, способ и периодичность контроля) и устранению причин риска. Расчет бюджетного риска фиксируется в прилагаемом к Перечню анализе бюджетных рисков по образцу согласно приложению N 1.2 к настоящему Положению.

Примерный перечень процессов внутренних бюджетных процедур приведен в приложении N 1.3 к настоящему Положению.

16. Операции с уровнем риска "средний", "высокий", "очень высокий" включаются в карту внутреннего финансового контроля.

17. Карта внутреннего финансового контроля составляется по образцу и в соответствии с рекомендациями по ее заполнению согласно приложениям N 2 и N 2.1 к настоящему Положению.

III. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля, перечни должностных лиц, ответственных за их ведение

18. Ведение регистра (журнала) внутреннего финансового контроля осуществляется по образцу и в соответствии с рекомендациями по его заполнению согласно приложениям N 3, N3.1 к настоящему Положению, в структурных подразделениях Администрации, ответственных за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

19. Учет и хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется структурными подразделениями Администрации, ответственными за выполнение внутренних бюджетных процедур.

20. Регистры (журналы) внутреннего финансового контроля формируются и брошюруются в хронологическом порядке.

21. Хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов в течение срока, установленного для ведения делопроизводства в Администрации.

22. Соблюдение требований к хранению регистров (журналов) осуществляется лицом, ответственным за их формирование, до момента их сдачи в архив.

23. Допускается ведение и хранение журналов внутреннего финансового контроля в форме электронного документа.

IV. Порядок составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля

24. В целях обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля структурные подразделения Администрации, ответственные за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, составляют квартальную отчетность о результатах внутреннего финансового контроля (далее - Отчетность).

25. Отчетность составляется на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля нарастающим итогом с начала текущего года по образцу и с учетом рекомендаций по ее заполнению согласно приложениям N 3 и N 3.1 к настоящему Положению.

26. Отчетность подписывается руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения Администрации, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, и до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляется в отдел по бухгалтерскому учёту и отчётности.

27. К Отчету о результатах внутреннего финансового контроля (Приложение № 4) прилагается пояснительная записка, содержащая дополнительную информацию о результатах проведенных структурными подразделениями проверок, о передаче материалов проверки в правоохранительные органы, об иных решениях о привлечении виновных в выявленных нарушениях лиц к ответственности. В случае выявления нарушений по итогам внутреннего финансового контроля одновременно с Отчетностью представляются предложения о мерах по устранению нарушений, причин, им способствующих.

28. На основании отчетов, представляемых структурными подразделениями, отделом бухгалтерского учёта и отчётности формируется сводная отчетность о результатах внутреннего финансового контроля за соответствующий период, которая представляется на рассмотрение Главе муниципального района для принятия им соответствующих решений.

29. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о наличии признаков административного правонарушения (уголовного преступления), влекущего за собой административную (уголовную) ответственность, информация о таких обстоятельствах и фактах незамедлительно представляется заведующей отделом по бухгалтерскому учёту и отчётности в адрес Главы муниципального района с предложениями о мерах по устранению нарушений и причин, им способствующих.

Приложение №1
к Положению об осуществлении
внутреннего финансового контроля в
Администрации Окуловского
муниципального района и
подведомственных учреждениях

II.

ПЕРЕЧЕНЬ
операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)

№ _____

по состоянию на «_____» _____20 _____ г.

		Коды
	Дата	
Наименование главного администратора бюджетных средств _____	Глава по БК	
Наименование бюджета _____	по ОКТМО	
Наименование структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур _____		

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Процесс	Операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Уровень риска	Включить в карту ВФК	Метод контроля
1	2	3	4	5	6

Процесс	Операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Уровень риска	Включить в карту ВФК	Метод контроля
1	2	3	4	5	6

Руководитель структурного подразделения

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)«_____» _____ 20___ г.

Приложение N 1.1
к Положению об осуществлении
внутреннего финансового контроля в
Администрации Окуловского
муниципального района и
подведомственных учреждениях

РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ПЕРЕЧНЯ ОПЕРАЦИЙ (ДЕЙСТВИЙ ПО ФОРМИРОВАНИЮ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ВНУТРЕННЕЙ
БЮДЖЕТНОЙ ПРОЦЕДУРЫ)

При заполнении перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) (далее - Перечень) указываются следующие сведения.

1. В графе 1 Перечня указывается наименование процесса внутренней бюджетной процедуры как совокупности взаимосвязанных (последовательных) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры), направленных на достижение результата выполнения внутренней бюджетной процедуры.

2. В графе 2 Перечня указывается наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

3. В графе 3 Перечня указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.

4. В графе 4 Перечня указывается уровень рисков, связанных с проведением операции, указанной в графе 3 Перечня.

5. В графе 5 Перечня указываются слова "да" или "нет".

6. В графе 6 Перечня отражаются предложения по применению методов контроля в отношении операций, включаемых в карту внутреннего финансового контроля.

Приложение N 1.2

ОБРАЗЕЦ

Приложение № 1.2
к Положению об осуществлении
внутреннего финансового контроля в
Администрации Окуловского
муниципального района и
подведомственных учреждениях
ОБРАЗЕЦ

Анализ бюджетного риска

Операция:
Наименование риска:

Уровень по критерию "Вероятность"	Уровень по критерию "Последствия"			
	низкий	умеренный	высокий	очень высокий
Невероятный (от 0 до 20%)	низкий	низкий	низкий	средний
Маловероятный (от 20 до 40%)	низкий	низкий	средний	высокий
Средний (от 40 до 60%)	средний	средний	высокий	очень высокий
Вероятный (от 60 до 80%)	средний	высокий	очень высокий	очень высокий
Ожидаемый (от 80 до 100%)	высокий	высокий	очень высокий	очень высокий

Приложение 1.3

к Положению об осуществлении
внутреннего финансового контроля в
Администрации Окуловского
муниципального района и
подведомственных учреждениях

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
процессов внутренних бюджетных процедур

Наименование внутренней бюджетной процедуры	**Наименование процесса**	**Субъект, ответственный за результат выполнения внутренней бюджетной процедуры**
1	**2**	**3**
Составление и представление документов в финансовый орган, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований	Отдел бухгалтерского учета и отчетности
	Составление и представление сведений, необходимых для составления проекта соответствующего бюджета	Отдел бухгалтерского учета и отчетности
	Ведение реестра расходных обязательств	Отдел бухгалтерского учета и отчетности
	Формирование и направление распределения бюджетных ассигнований по кодам классификации расходов бюджетов и (или) документа об объемах бюджетных ассигнований на дополнительные потребности главного распорядителя бюджетных средств	Отдел бухгалтерского учета и отчетности
Составление и представление документов главному администратору (администратору) бюджетных средств, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета	Составление и направление проекта бюджетной сметы	Отдел бухгалтерского учета и отчетности
	Составление и направление сведений, необходимых для формирования главным администратором бюджетных средств обоснований бюджетных ассигнований	Отдел бухгалтерского учета и отчетности
Составление и представление документов в финансовый орган, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета	Составление и представление в финансовый орган сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета	Комитет по управлению муниципальным имуществом и коммерции
	Составление и представление в финансовый орган сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета	Отдел бухгалтерского учета и отчетности

Наименование внутренней бюджетной процедуры	**Наименование процесса**	**Субъект, ответственный за результат выполнения внутренней бюджетной процедуры**
1	**2**	**3**
Составление и направление документов в финансовый орган, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств	Формирование и направление предложений по внесению изменений по распределению бюджетных ассигнований для включения в проект решения о внесении изменений в решение о бюджете	Отдел бухгалтерского учета и отчетности
	Формирование и направление предложений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств	Отдел бухгалтерского учета и отчетности
	Доведение лимитов бюджетных обязательств до подведомственных распорядителей и получателей бюджетных средств	Отдел бухгалтерского учета и отчетности
Составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) свода бюджетных смет	Составление и представление бюджетной сметы с учетом информации, указанной в планах закупок и планах-графиках закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд соответствующих заказчиков	Отдел бухгалтерского учета и отчетности
	Утверждение бюджетной сметы и (или) свода бюджетных смет	Руководитель получателя бюджетных средств или уполномоченное лицо главного администратора (администратора) бюджетных средств
Формирование и утверждение государственных (муниципальных) заданий в отношении подведомственных государственных (муниципальных) учреждений	Формирование государственных (муниципальных) заданий в отношении подведомственных государственных (муниципальных) учреждений	Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств
	Утверждение государственных (муниципальных) заданий в отношении подведомственных государственных (муниципальных) учреждений	Руководитель главного администратора бюджетных средств
Исполнение бюджетной сметы (за исключением расходов на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	Составление проекта бюджетной сметы и расчетов к ней	Получатель бюджетных средств
	Ведение бюджетной сметы: внесение изменений в пределах уточненных лимитов бюджетных обязательств	Получатель бюджетных средств
	Оформление и представление в орган Федерального казначейства заявок на кассовый расход в целях обеспечения исполнения бюджетной сметы	Получатель бюджетных средств

Наименование внутренней бюджетной процедуры	**Наименование процесса**	**Субъект, ответственный за результат выполнения внутренней бюджетной процедуры**
1	**2**	**3**
	Ведение операций с денежной наличностью	Получатель бюджетных средств
Принятие и исполнение бюджетных обязательств (за исключением обязательств по выплатам персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственным органом, казенными учреждениями, уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, возмещению вреда, причиненного казенным учреждением)	Организация процедуры заключения государственных (муниципальных) контрактов, договоров	Отдел закупок
	Заключение договоров государственных (муниципальных) контрактов, договоров	Руководитель получателя бюджетных средств или уполномоченное лицо главного администратора (администратора) бюджетных средств
	Оформление и представление в орган Федерального казначейства заявки на кассовый расход на закупку товаров, работ и услуг в целях обеспечения исполнения бюджетной сметы	Отдел бухгалтерского учета и отчетности
Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций	Принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности
	Отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета	Отдел бухгалтерского учета и отчетности
	Проведение оценки имущества и обязательств	Отдел бухгалтерского учета и отчетности
	Проведение инвентаризаций	Отдел бухгалтерского учета и отчетности
Составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности	Составление и представление бюджетной отчетности	Отдел бухгалтерского учета и отчетности
	Составление и представление сводной бюджетной отчетности	Отдел бухгалтерского учета и отчетности

Наименование внутренней бюджетной процедуры	**Наименование процесса**	**Субъект, ответственный за результат выполнения внутренней бюджетной процедуры**
1	**2**	**3**
Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации)	Формирование (актуализация) и утверждение перечня администраторов доходов бюджетов, подведомственных главному администратору доходов бюджетов	Комитет по управлению муниципальным имуществом и коммерции
	Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет, своевременная и полная передача информации о начисленных платежах в Государственную информационную систему ГИС ГМП	Комитет по управлению муниципальным имуществом и коммерции
	Принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представление в орган Федерального казначейства заявок на возврат для осуществления возврата	Комитет по управлению муниципальным имуществом и коммерции
	Уточнение платежей в бюджет, в том числе невыясненных поступлений	Комитет по управлению муниципальным имуществом и коммерции

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.12.2017 № 1844

г.Окуловка

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

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Окуловского муниципального района, утвержденным решением Думы Окуловского муниципального района от 30.10.2013 № 260, Порядком создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений, утвержденным постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 07.11.2011 № 1206 и протоколом заседания Наблюдательного совета муниципального автономного учреждения «Центр гребного слалома Окуловского муниципального района» от 30.10.2017, Уставом Окуловского муниципального района, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Изменения № 2 в Устав муниципального автономного учреждения «Центр гребного слалома Окуловского муниципального района», утвержденного постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 01.06.2016 №732 «О создании муниципального автономного учреждения «Центр гребного слалома Окуловского муниципального района (в редакции постановления Администрации Окуловского муниципального района от 03.08.2016 №1107) (далее – Учреждение).

2. Директору Учреждения Быкадорову А.В.:

2.1. обеспечить государственную регистрацию изменений в Устав Учреждения, указанных в пункте 1 настоящего постановления, в налоговом органе в порядке, установленном Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

2.2. представить в комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Окуловского муниципального района надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих государственную регистрацию изменений в Устав Учреждения.

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

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

Утверждены
постановлением Администрации
Окуловского муниципального
района от 07.12.2017 № 1844

Изменения № 2
в Устав муниципального автономного учреждения
«Центр гребного слалома Окуловского муниципального района»

Дополнить пункт 3.4.2. Устава следующими дополнительными видами деятельности:

- деятельность по предоставлению мест для временного проживания в кемпингах, жилых автофургонах и туристических автоприцепах;

- деятельность по предоставлению прочих мест для временного проживания.

Дополнить Устав пунктом 10 « Заключительные положения»:

10.1. Изменения в настоящий Устав утверждаются постановлением Учредителя после рассмотрения рекомендаций наблюдательного совета Учреждения.

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.12.2017 № 1845

г.Окуловка

О проведении аукциона

В соответствии со ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести 16 января 2018 года в 10 час. 00 мин. в актовом зале Администрации Окуловского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д. 6, открытый по составу участников и по форме подачи заявок аукцион на право заключения договора аренды сроком на 20 лет земельного участка, расположенного по адресу: Новгородская область, Окуловский район, Окуловское городское поселение, г. Окуловка, ул. Октябрьская, уч. 24, с кадастровым номером 53:12:0103066:14, площадью 640 кв.м., вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства.

1.1. Определить начальный размер ежегодной арендной платы за земельный участок – 3089 руб. (1,5% от кадастровой стоимости земельного участка).

1.2. Определить шаг аукциона – 93 руб., что составляет 3 процента от начального размера ежегодной арендной платы.

1.3. Определить размер задатка для участия аукциона – 618 руб., что составляет 20 процентов от начального размера ежегодной арендной платы.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru), на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» извещение о проведении открытого по составу участников и по форме подачи заявок аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, указанного в п.1 настоящего постановления.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.12.2017 № 1846

г.Окуловка

О проведении аукциона

В соответствии со ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести 16 января 2018 года в 15 час. 00 мин. в актовом зале Администрации Окуловского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Окуловка, ул.Кирова, д. 6, открытый по составу участников и по форме подачи заявок аукцион на право заключения договора аренды сроком на 20 лет земельного участка, расположенного по адресу: Новгородская область, Окуловский район, Окуловское городское поселение, г. Окуловка, ул. Бумажников, с кадастровым номером 53:12:0103095:18, площадью 337 кв.м., вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства.

1.1. Определить начальный размер ежегодной арендной платы за земельный участок – 1950 руб. (1,5% от кадастровой стоимости земельного участка).

1.2. Определить шаг аукциона – 58 руб., что составляет 3 процента от начального размера ежегодной арендной платы.

1.3. Определить размер задатка для участия аукциона – 390 руб., что составляет 20 процентов от начального размера ежегодной арендной платы.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru), на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» извещение о проведении открытого по составу участников и по форме подачи заявок аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, указанного в п.1 настоящего постановления.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

08.12.2017 № 1849

г.Окуловка

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса на территории Окуловского городского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Уставом Окуловского муниципального района, Уставом Окуловского городского поселения, 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 «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса на территории Окуловского городского поселения».

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

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

Утвержден
постановлением Администрации
Окуловского муниципального
района от _08.12.2017 № 1849

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса на территории Окуловского городского поселения»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса на территории Окуловского городского поселения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса на территории Окуловского городского поселения » (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Окуловского городского поселения в лице структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется в присвоении, изменении и аннулировании адресов в отношении земельных участков, зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства, помещений, а также в присвоении, изменении и аннулировании наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети (далее – объекты адресации) на территории Окуловского городского поселения.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов власти, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об изменении или аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

право хозяйственного ведения;

право оперативного управления;

право пожизненного наследуемого владения;

право постоянного (бессрочного) пользования.

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

1.2.4. От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

1.2.5. От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Окуловского муниципального района (далее – Уполномоченный орган):

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

Телефон/факс: приёмной Администрации Окуловского муниципального района (далее - Администрация района): тел.-8 (816-57) 2-15-80; факс - 8 (816-57) 2-14-66.

Адрес электронной почты Администрации района: adm@okuladm.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 (816-57) 2-16-56.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть «Интернет»): www okuladm.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": http://uslugi.novreg.ru (далее - Региональный портал).

Место нахождения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ): Новгородская область, г.Окуловка, ул.Кирова, д.9.

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

Телефон/факс МФЦ: 8 (816-57) 21-216.

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

Специалисты МФЦ осуществляют прием заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленным графиком работы МФЦ.

Перечень офисов многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, обращение в которые возможно для получения муниципальной услуги, представлен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ:

на Едином портале;

на Региональном портале.

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

информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале.

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

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа, которые размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа и на информационном стенде в помещении Уполномоченного органа.

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

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

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

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес официального сайта Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде,

либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

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

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

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

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

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование в средствах массовой информации, согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

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

в средствах массовой информации;

на официальных сайтах Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса на территории Окуловского городского поселения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Окуловского муниципального района. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры и градостроительства Администрации Окуловского муниципального района (далее - Отдел).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, которое размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде в помещении Уполномоченного органа.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новгородской области;

Новгородским филиалом федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации либо направление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня поступления их в Уполномоченный орган.

Срок исправления опечаток и ошибок, допущенных при оформлении документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня обнаружения опечатки и (или) ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об опечатке и (или) ошибке в записях.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

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

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.12.2013, № 52, ст. 7008);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 38, ст. 4823);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 48, ст. 6861);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 9 февраля 2015 г., регистрационный № 35948; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 12 февраля 2015 г.);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 05 ноября 2015 года № 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и правил сокращенного наименования адресообразующих элементов» («Российская газета», № 294, 28.12.2015);

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

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо представить следующие документы:

заявление по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н;

доверенность, выданную представителю заявителя, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (при представлении заявления представителем физического лица);

документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя этого юридического лица (при представлении заявления представителем юридического лица).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

2.6.2. В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

2.6.3. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы непосредственно в Уполномоченный орган, через МФЦ, почтовым отправлением, в форме электронных документов.

2.6.5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через портал федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы), Единый портал, Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя. На Едином портале и Региональном портале, портале адресной системы применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

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

правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

схему расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

уведомление об отсутствии в государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в статье 26 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении его существования).

2.6.7. В случае, если заявителем не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются Уполномоченным органом в органах (учреждениях) посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.8. Заявители при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.9. Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение с заявлением лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

нарушение порядка выдачи документов, установленного законодательством Российской Федерации, обязанность по представлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя);

отсутствие случаев и условий для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанных в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г.

№ 1221.

2.8.2. Заявитель имеет право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

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

2.11.1. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

2.11.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

2.11.3. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронного документа с использованием портала адресной системы, Единого портала и Регионального портала, осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Уполномоченного органа. В случае поступления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставления муниципальной услуги, информационным стендом с образцами их заполнения и перечнем документов необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

2.12.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

2.12.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется 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 предоставления муниципальной услуги.

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

2.13.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации Окуловского муниципального района;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.

2.13.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации Окуловского муниципального района.

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

2.14.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием Регионального портала.

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

2.14.3. При обращении в электронной форме за предоставлением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении электронной формы на Едином портале, Региональном портале, портале адресной системы.

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

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.14.4. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

2.14.5 Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.6. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления и документов в Уполномоченном органе, направление (выдача) заявителю расписки в получении заявления и документов;

рассмотрение заявления в Уполномоченном органе;

формирование и направление межведомственных запросов;

подготовка постановления о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура – прием и регистрация заявления и документов в Уполномоченном органе, направление (выдача) заявителю расписки в получении заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления является поступление в Уполномоченный орган или МФЦ заявления и документов на бумажном носителе посредством почтового

отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представления заявителем лично или в форме электронного документа с использованием электронной почты, Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя руководителя Уполномоченного органа.

3.2.3. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» (далее – информационная система).

3.2.4. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО (наименование) заявителя;

другие реквизиты;

удостоверяет подписью копии документов, представленные заявителем.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в двухдневный срок после представления заявителем документов передает их в Уполномоченный орган.

3.2.5. При представлении документов заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), полномочия представителя заявителя на совершение указанных действий;

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО (наименование) заявителя;

другие реквизиты;

проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления либо его копию, первый экземпляр передает на рассмотрение Главе Окуловского муниципального района или первому заместителю Главы администрации района.

3.2.6. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО (наименование) заявителя;

другие реквизиты;

распечатывает документы, поступившие по электронной почте;

проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.7. Специалист Уполномоченного органа, 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, после чего:

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

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

наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

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

проверяет соблюдение следующих требований: наличие четкого изображения сканированных документов; соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

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

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;

вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы;

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

3.2.8. В случае, если заявление и документы представляются заявителем в Уполномоченный орган лично, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю в день получения Уполномоченным органом таких документов.

3.2.9. В случае, если заявление и документы представлены в Уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется Уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Уполномоченным органом документов.

3.2.10. Получение заявления и документов, представленных в форме электронных документов, подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Уполномоченным органом заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в Едином портале или Региональном портале или портале адресной системы в случае представления заявления и документов соответственно через Единый портал, Региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.2.11. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенным к нему комплектом документов.

3.2.12. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.3. **Административная процедура – рассмотрение заявления в Уполномоченном органе.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Уполномоченном органе является направление заявления и документов специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для работы.

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а именно:

правильности заполнения заявления;

наличия документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента;

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

проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

документы не исполнены карандашом;

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

3.3.3. Результат административной процедуры – принятие решения о необходимости направления межведомственных запросов.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 (два) рабочих дня со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.4. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.6. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует межведомственный запрос на бумажном носителе (в форме электронного документа - при технической возможности) о представлении документов, указанных в подпункте 2.6.6. настоящего Административного регламента, и направляет его в соответствующие органы, в распоряжении которых находится необходимая информация.

3.4.3. Результат административной процедуры - сформированный и направленный межведомственный запрос.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.5.Административная процедура - подготовка постановления о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры по подготовке постановления о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является формирование пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления о предоставлении муниципальной услуги и направляет его на согласование с правовым управлением Администрации Окуловского муниципального района для проведения правовой антикоррупционной экспертизы.

3.5.3. Проект постановления после согласования подписывает уполномоченное должностное лицо, контролирующее и координирующее деятельность Уполномоченного органа.

3.5.4. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем подготовки постановления о предоставлении муниципальной услуги, передает его в МФЦ для выдачи заявителю при наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ.

При выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ заявителю на руки.

Заявитель уведомляется специалистом МФЦ по телефону или электронной почте о готовности постановления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если специалист МФЦ не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактного телефона, заявителю на указанный им в заявлении почтовый адрес в течение 2 рабочих дней со дня получения документов из Уполномоченного органа отправляется заказное письмо с уведомлением, подтверждающее готовность постановления о предоставлении муниципальной услуги. В письме указывается номер телефона МФЦ, на который заявитель может позвонить и договориться о времени приема.

В случае необходимости направления результата предоставления муниципальной услуги по почте специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию исходящих документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подготовки постановления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет направление его по почте заявителю на указанный им в заявлении почтовый адрес.

При выдаче постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации непосредственно в Уполномоченном органе

специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги;

устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица;

выдает заявителю соответствующее постановление о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации.

3.5.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуге по форме, приведенной в приложении № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа (лицу, его замещающему).

3.5.6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю в письменной или электронной форме в течении двух рабочих дней со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя на Едином портале, Региональном портале, портале адресной системы, через МФЦ, или вручается лично заявителю.

3.5.7. Результат административной процедуры – направление (вручение) постановления о предоставлении муниципальной услуги либо направление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8.Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3(три) рабочих дня со дня формирования пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом (в том числе в случае ненадлежащего исполнения им обязанностей при предоставлении муниципальной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений административного регламента.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

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

нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами муниципального района;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в Уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде;

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области";

федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование": https://do.gosuslugi.ru;

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг рассматривается Уполномоченным органом в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица Уполномоченного орган, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, а также членов семьи должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, муниципальному служащему в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.2.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица.

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа, заместителю Главы администрации, курирующему работу Уполномоченного органа, Главе администрации.

5.2.4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальных правовых актов, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы;

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

доводы заявителя признаны необоснованными;

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Уполномоченный орган незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме;

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.7. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

5.2.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Уполномоченный орган обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации,
изменение, аннулирование адреса на территории Окуловского
городского поселения»

ПЕРЕЧЕНЬ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ ВОЗМОЖНО ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№ п/п	Наименование, почтовый адрес, контактные телефоны, e-mail, адрес сайта (при наличии)	График приема граждан (ден час)
1	2	3
1.	Отдел МФЦ Батецкого муниципального района ул. Советская, д. 37а, п. Батецкий, Новгородская область, 175000 тел. 89210202795, (81661)22306 e-mail: mfc-bat@mail.ru	пн. 8.30 - 14.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 17.30 сб. 9.00 - 15.00
2.	Управление МФЦ по Боровичскому району ул. Вышневолоцкая, д. 48, г. Боровичи, Новгородская область, 174400 тел. (81664)25715, (81664)25725 e-mail: mfc_borovichi@mail.ru	пн. 8.30 - 18.30 вт. 8.30 - 18.30 ср. 8.30 - 18.30 чт. 9.00 - 20.00 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 18.30 (с 14.00 до 18.30 прием по предварительной записи) сб. 9.00 - 15.00
3.	Отдел МФЦ Валдайского муниципального района ул. Гагарина, д. 12/2, г. Валдай, Новгородская область, 175400 тел. (81666)21819 e-mail: mfc.valday@gmail.com сайт: http://mfcv.ts6.ru	пн. 8.30 - 14.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 17.30 сб. 9.00 - 15.00
4.	Управление МФЦ по Великому Новгороду	
	Большая Московская ул., д. 24, Великий Новгород, 173000 тел. (8162)501053 e-mail: mfc-vn@novreg.ru	пн. 9.00 - 19.00 вт. 9.00 - 19.00 ср. 9.00 - 19.00 чт. 10.00 - 20.00 пт. 9.00 - 19.00 сб. 9.00-15.00
	ул. Ломоносова, д. 24/1, Великий Новгород, 173021 тел. (8162)501-053 e-mail: mfc-vn@novreg.ru	пн. 9.00 - 19.00 вт. 9.00 - 19.00 ср. 9.00 - 19.00 чт. 10.00 - 20.00 пт. 9.00 - 19.00

		сб. 9.00 - 15.00
	окно "Мои документы" для бизнеса в центре развития бизнеса Сбербанка России просп. Мира, д. 44/20, Великий Новгород, 173025 тел. (8162)501053 e-mail: mfc-vn@novreg.ru	пн. 9.00 - 18.00 вт. 9.00 - 18.00 ср. 9.00 - 18.00 чт. 9.00 - 18.00 пт. 9.00 - 16.45
5.	Отдел МФЦ Волотовского муниципального района ул. Комсомольская, д. 17б, п. Волот, Новгородская область, 175100 тел. (81662)61572 e-mail: mfc-volot@novreg.ru	пн. 8.30 - 14.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 17.30 сб. 9.00 - 15.00
6.	Отдел МФЦ Демянского муниципального района ул. Ленина, д. 13, р.п. Демянск, Новгородская область, 175310 тел. (81651)44010, 89212013855 e-mail: mfcdemyansk@yandex.ru	пн. 8.30 - 17.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 19.00 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 16.00 сб. 9.00 - 15.00
7.	Отдел МФЦ Крестецкого муниципального района ул. Ямская, д. 21, с. Ямская Слобода, Крестецкий район, Новгородская область, 175460 тел. (81659)54469 e-mail: a.v.koyvistoynen@novreg.ru	пн. 8.30 - 14.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 20.00 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 17.30
8.	Отдел МФЦ Любытинского муниципального района ул. Советов, д. 29, р.п. Любытино, Новгородская область, 174760 тел. (81668)61567, 89210202887 e-mail: mfclubitino@yandex.ru сайт: mfc53.novreg.ru	пн. 8.30 - 14.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 19.00 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 17.30 сб. 9.00 - 15.00
9.	Отдел МФЦ Маловишерского муниципального района ул. Заводской Домострой, д. 10, г. Малая Вишера, Новгородская область, 174260 тел. (81660)33752 e-mail: mfz-mv@yandex.ru	пн. 8.30 - 17.30 вт. 8.30 - 19.00 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 17.30 сб. 9.00 - 15.00
10.	Отдел МФЦ Марёвского муниципального района ул. Советов, д. 27, с. Марёво, Новгородская область, 17535 тел. (81663)21397	пн. 8.00 - 17.00 вт. 8.30 - 14.30 ср. 8.00 - 20.00 чт. 8.00 - 17.00 (9.00 - 10.00 неприемное время)

	e-mail: mfcmarevo@mail.ru	пт. 8.00 - 17.00
11.	Отдел МФЦ Мошенского муниципального района ул. 1 Мая, д. 15, с. Мошенское, Новгородская область, 174450 тел. (81653)61328 e-mail: i.n.kudryavceva@novreg.ru	пн. 8.30 - 17.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 14.30 сб. 9.00 - 15.00
12.	Управление МФЦ по Новгородскому муниципальному району ул. Октябрьская, д. 1, р.п. Панковка, Новгородский район, Новгородская область, 173526 тел. (8162)500272, (8162)799474 e-mail: y.s.mahmutova@novreg.ru	пн. 8.30 - 14.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 пт. 8.30 - 17.30 сб. 9.00 - 15.00
13.	Отдел МФЦ Окуловского муниципального района ул. Кирова, д. 9, г. Окуловка, Новгородская область, 17435 тел. (81657)21216 e-mail: gruzdeva.mfc@yandex.ru	пн. 8.00 - 14.00 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 17.00 сб. 9.00 - 15.00
14.	Отдел МФЦ Парфинского муниципального района ул. Карла Маркса, д. 62, р.п. Парфино Новгородская область, 175130 тел. (81650)63134, (81650)63008 e-mail: mfc-parfino@yandex.ru	пн. 8.30 - 14.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 17.30 сб. 9.00 - 15.00
15.	Отдел МФЦ Пестовского муниципального района ул. Боровичская, д. 92, г. Пестово, Новгородская область, 174510 тел. (81669)57104, (81669)57069, (81669)56231, (81669)560 e-mail: mfc-pestovo@yandex.ru	пн. 8.30 - 14.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 17.30 сб. 9.00 - 15.00
16.	Отдел МФЦ Поддорского муниципального района ул. Полевая, д. 15, с. Поддорье, Новгородская область, 175260 тел. (81658)71041 e-mail: mfcpoddorye@mail.ru	пн. 8.30 - 17.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 17.30
17.	Отдел МФЦ Солецкого муниципального района ул. Ленина, д. 1, г. Сольцы, Новгородская область, 175040 тел. (81655)31-908, (81655)31-188	пн. 8.30 - 14.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время)

	e-mail: mfc_solcy@mail.ru	пт. 8.30 - 17.30 сб. 9.00 - 15.00
18.	Управление МФЦ Старорусского муниципального района ул. Александровская, д. 34, г. Старая Русса, Новгородская область, 175207 тел. (81652)30494, (81652)30495, (81652)30496, (81652)304 e-mail: str-mfc@mail.ru сайт: www.strmfc.ru	пн. 8.30 - 18.30 вт. 8.30 - 18.30 ср. 8.30 - 18.30 чт. 8.30 - 20.00 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 18.30 сб. 8.30 - 14.30
19.	Отдел МФЦ Хвойнинского муниципального района ул. Советская, д. 12, р.п. Хвойная, Новгородская область, 174580 тел. (81667)50622 e-mail: mfc_xvoinaya@mail.ru	пн. 8.30 - 14.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 17.30 сб. 9.00 - 15.00
20.	Отдел МФЦ Холмского муниципального района ул. Октябрьская, д. 51/2, г. Холм, Новгородская область, 175270 тел. (81654)59024 e-mail: mfcholm@mail.ru	пн. 8.30 - 17.00 вт. 8.30 - 17.00 ср. 8.30 - 17.30 чт. 10.00 - 18.00 пт. 8.30 - 14.30 сб. 9.00 - 15.00 (прием по предварительной записи)
21.	Отдел МФЦ Чудовского муниципального района ул. Некрасова, д. 27, г. Чудово, Новгородская область, 174210 тел. (81665)45109, (81665)45160 e-mail: mfc.chudovo@yandex.ru	пн. 8.30 - 17.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 14.30 сб. 9.00 - 15.00
22.	Отдел МФЦ Шимского муниципального района ул. Новгородская, д. 25, р.п. Шимск, Новгородская област 174150 тел. (881656)54343, (881656)54322 e-mail: mfc.shimsk@mail.ru	пн. 8.30 - 14.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 17.30 сб. 9.00 - 15.00

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации,
изменение, аннулирование адреса на территории Окуловского
городского поселения»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Присвоение адреса объекту адресации,
аннулирование адреса на территории
Окуловского городского поселения"

ОБРАЗЕЦ

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

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

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

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____
_____

Изложение жалобы по существу: _____
_____
_____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____
_____
_____

УСТАНОВЛЕНО:

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

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

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

_____или частично, или отменено
полностью или частично)

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

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

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

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

_____

Итоговый документ
по результатам публичных слушаний по проекту решения Думы Окуловского муниципального района «О бюджете Окуловского муниципального района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» , проведенных 07.12.2017 года в 17.00.часов в актовом зале Администрации Окуловского муниципального района
по адресу: г.Окуловка, ул.Кирова, д.6

Присутствовали: 33 человека.

В ходе проводимых публичных слушаний по проекту Бюджета Окуловского муниципального района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов Васильевой Т.В., заместителем Главы администрации района, председателем комитета финансов предложено:

На основании представленного прогноза поступлений от акцизов на нефтепродукты на 2018-2020 годы администратором доходов - Управлением Федерального казначейства по Новгородской области от 27 ноября 2017 года

1. Внести в проект решения Думы Окуловского муниципального района "О бюджете Окуловского муниципального района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов" следующие изменения:

1.1. в статье 1:

увеличить объем доходов и расходов на 2018 год – на сумму 202,0 тыс. рублей, на 2019 год - на сумму 256,7 тыс. рублей, на 2020 год - на сумму 251,2 тыс. рублей;

1.2. в пункте 6 статьи 12:

увеличить объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда Окуловского муниципального района на 2018 год – на сумму 202,0 тыс. рублей, на 2019 год - на сумму 256,7 тыс. рублей, на 2020 год - на сумму 251,2 тыс. рублей;

2. в приложении 1:

в строках «…ДОХОДЫ ВСЕГО…», «…Налоговые и неналоговые доходы…» увеличить показатели на 2018 год – на сумму 202,0 тыс. рублей, на 2019 год - на сумму 256,7 тыс. рублей, на 2020 год - на сумму 251,2 тыс. рублей.

3. В связи с передачей полномочий по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и которые расположены на территориях сельских поселений, на уровень муниципальных районов в соответствии с пунктом 2 статьи 2 Федерального закона от 03.07.2016 №334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 июня 2017 года № 95н «О внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации, утвержденные приказом Министерства финансов РФ от 1 июля 2013 года № 65н» внести изменения в наименование кодов доходов 934 1 11 05013 10 0000 120, 934 1 14 06013 10 0000 430, применение которых будет распространяться и на доходы, полученные в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, и которые находятся в границах сельских поселений, а также средств от продажи права на заключение договоров аренды и продажи указанных земельных участков

3.1.в приложении 6 «Перечень главных администраторов доходов бюджета Окуловского муниципального района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» по главному администратору доходов «Администрация Окуловского муниципального района:

исключить строки:

- «934 1 11 05013 10 0000 120 «Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков»;

- 934 1 14 06013 10 0000 430 «Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений»;

дополнить строками следующего содержания:

- «934 1 11 05013 05 0000 120 «Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков»;

- 934 1 14 06013 05 0000 120 Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов».

4. в приложении 8:

в строках «…Администрация Окуловского муниципального района…», Национальная экономика…», «…Дорожное хозяйство (дорожные фонды)…» «…Муниципальная программа "Развитие и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах Окуловского муниципального района на 2015-2020годы"…», задаче «…Создание условий для бесперебойного движения автомобильного транспорта путем обеспечения сохранности автомобильных дорог и улучшения их транспортно-эксплуатационного состояния …», целевой статье «Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения», «…ВСЕГО РАСХОДОВ…» увеличить показатели на 2018 год – на сумму 202,0 тыс. рублей, на 2019 год - на сумму 256,7 тыс. рублей, на 2020 год - на сумму 251,2 тыс. рублей;

5. в приложении 9:

в строках «…Национальная экономика…», «…Дорожное хозяйство (дорожные фонды)…» «…Муниципальная программа "Развитие и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах Окуловского муниципального района на 2015-2020 годы"…», задаче «…Создание условий для бесперебойного движения автомобильного транспорта путем обеспечения сохранности автомобильных дорог и улучшения их транспортно-эксплуатационного состояния …», целевой статье «Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения»,, «…ВСЕГО РАСХОДОВ…» увеличить показатели на 2018 год – на сумму 202,0 тыс. рублей, на 2019 год - на сумму 256,7 тыс. рублей, на 2020 год - на сумму 251,2 тыс. рублей;

6. в приложении 10:

в строках «…Муниципальная программа "Развитие и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах Окуловского муниципального района на 2015-2020 годы"…», задаче «…Создание условий для бесперебойного движения автомобильного транспорта путем обеспечения сохранности автомобильных дорог и улучшения их транспортно-эксплуатационного состояния …», целевой статье «Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения», «…Итого программные расходы …» увеличить показатели на 2018 год – на сумму 202,0 тыс. рублей, на 2019 год - на сумму 256,7 тыс. рублей, на 2020 год - на сумму 251,2 тыс. рублей;

7. уточнить наименование целевой статьи 12 0 02 S1510 в приложениях 8, 9, 10 изложив в редакции: «Софинансирование на формирование муниципальных дорожных фондов в соответствии с Соглашением».

Других замечаний, предложений и рекомендаций от участников слушаний высказано не было.

Т.В.Васильева, председательствующий публичных слушаний
Е.А.Чернобаева, секретарь публичных слушаний

Итоговый документ
по результатам публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов Окуловского городского поселения «О бюджете Окуловского городского поселения на 2018 год на плановый период 2019 и 2020 годов» , проведенных 07.12.2017 года в 17.30.часов
в актовом зале Администрации Окуловского муниципального района
по адресу: г.Окуловка, ул.Кирова, д.6

Присутствовали: 33 человека.

В ходе проводимых публичных слушаний по проекту Бюджета Окуловского муниципального района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 Васильевой Т.В., заместителем Главы администрации района, председателем комитета финансов предложено:

В связи с представлением прогноза поступления по акцизам на нефтепродукты на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 Управлением Федерального казначейства по Новгородской области от 24 ноября 2017 года:

1. Внести в проект решения Совета депутатов Окуловского городского поселения "О бюджете Окуловского городского поселения на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов" следующие изменения:

1.1. в статье 1:

увеличить объем доходов и расходов на 2018 год – на сумму 201,6 тыс. рублей, на 2019 год - на сумму 256,0 тыс. рублей, на 2020 год - на сумму 250,6 тыс. рублей;

1.2. в пункте 4 статьи 7:

увеличить объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда Окуловского городского поселения на 2018 год – на сумму 201,6 тыс. рублей, на 2019 год - на сумму 256,0 тыс. рублей, на 2020 год - на сумму 250,6 тыс. рублей;

2. в приложении 1:

в строках «…ДОХОДЫ ВСЕГО…», «…Налоговые и неналоговые доходы…», «…Налоговые доходы…», «…НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ…», «…Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации…» увеличить показатели на 2018 год – на сумму 201,6 тыс. рублей, на 2019 год - на сумму 256,0 тыс. рублей, на 2020 год - на сумму 250,6 тыс. рублей;

в строке «Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты» увеличить показатели на 2018 год – на сумму 85,9 тыс. рублей, на 2019 год - на сумму 115,7 тыс. рублей, на 2020 год - на сумму 140,7 тыс. рублей;

в строке «Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты» уменьшить показатели на 2018 год – на сумму 1,9 тыс. рублей, на 2019 год - на сумму 3,2 тыс. рублей, на 2020 год - на сумму 3,4 тыс. рублей;

в строке «Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты» увеличить показатели на 2018 год – на сумму 109,1 тыс. рублей, на 2019 год - на сумму 103,1 тыс. рублей, на 2020 год - на сумму 143,7 тыс. рублей;

в строке «Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты» увеличить показатели на 2018 год – на сумму 8,5 тыс. рублей, на 2019 год - на сумму 40,4 тыс. рублей, уменьшить показатели на 2020 год - на сумму 30,4 тыс. рублей;

3. в приложении 4:

в строках «…Администрация Окуловского муниципального района…», «…Национальная экономика…», «…Дорожное хозяйство (дорожные фонды)…» «…Муниципальная программа "Ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Окуловского городского поселения на 2015-2020 годы"…», «…Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения…», «…Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов …», «…ВСЕГО РАСХОДОВ…» увеличить показатели на 2018 год – на сумму 201,6 тыс. рублей, на 2019 год - на сумму 256,0 тыс. рублей, на 2020 год - на сумму 250,6 тыс. рублей;

4. в приложении 5:

в строках «…Национальная экономика…», «…Дорожное хозяйство (дорожные фонды)…», «…Муниципальная программа "Ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Окуловского городского поселения на 2015-2020 годы"…», «…Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения…», «…Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов …», «…ВСЕГО РАСХОДОВ…» увеличить показатели на 2018 год – на сумму 201,6 тыс. рублей, на 2019 год - на сумму 256,0 тыс. рублей, на 2020 год - на сумму 250,6 тыс. рублей;

5. в приложении 6:

в строках «…Муниципальная программа "Ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Окуловского городского поселения на 2015-2020 годы"…», «…Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения…», «…Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов …», «…Национальная экономика…», «…Дорожное хозяйство (дорожные фонды)…», «…Всего расходов …» увеличить показатели на 2018 год – на сумму 201,6 тыс. рублей, на 2019 год - на сумму 256,0 тыс. рублей, на 2020 год - на сумму 250,6 тыс. рублей.

Других замечаний, предложений и рекомендаций от участников слушаний высказано не было.

Т.В.Васильева, председательствующий публичных слушаний
Н.Н.Никифорова, секретарь публичных слушаний

О проведении Всероссийского конкурса «Успех и безопасность»

Администрация Окуловского муниципального района доводит до сведения руководителей предприятий и организаций, осуществляющих деятельность на территории муниципального района, что в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 года № 516

проводится Всероссийский конкурс на лучшую организацию работ в области условий и охраны труда «Успех и безопасность» (далее – Всероссийский конкурс).

Всероссийский конкурс проводится в целях пропаганды передового опыта в области охраны труда, повышения эффективности системы государственного управления охраной труда, активизации профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также привлечения общественного внимания к решению вопросов обеспечения безопасных условий труда на рабочих местах.

Участие в конкурсе осуществляется на безвозмездной основе. Конкурс проходит заочно на основании общедоступных данных и сведений, представленных участниками, включая органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда и органы местного самоуправления.

В соответствии с Положением о Всероссийском конкурсе оператором конкурса выступает Межрегиональная Ассоциация содействия обеспечению безопасных условий труда «ЭТАЛОН» (125252, г. Москва, пр. Березовой рощи, д.4, офис 201, web-сайт http://www.aetalon.ru, тел./факс: 8(495)411-09-98, e-mail: kot@aetalon.ru).

Претендентам на участие в конкурсе необходимо пройти регистрацию в соответствующем разделе на web-сайте оператора Всероссийского конкурса Ассоциации «ЭТАЛОН» http://www.aetalon.ru, заполнить электронные формы заявки на участие в конкурсе и сведений об организации. **Прием заявок на участие в конкурсе осуществляется до 01 марта 2018 года.**

Торжественная церемония награждения победителей и призеров конкурса состоится в рамках Всероссийской недели охраны труда в период с 9 по 13 апреля 2018 года в г. Сочи.

Приглашаем предприятия и организации муниципального района принять участие в данном конкурсе.

Извещение о приеме заявлений граждан и КФХ о намерении участвовать в аукционе

Администрацией Окуловского муниципального района извещает о возможности предоставления земельного участка, расположенного по адресу: Новгородская обл., Окуловский р-н, Турбинное с/п, д. Авдеево, уч. 25-А, в аренду сроком на 20 лет, для ведения личного подсобного хозяйства.

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

Заявления принимаются при личном обращении:

- в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Окуловского муниципального по адресу: г. Окуловка, ул. Кирова, д.6, каб.23,
- через МФЦ г. Окуловка, ул. Кирова, д.9.

Дата и время окончания приема заявок: 09.01.2017 до 17.00

Местоположение земельного участка: Новгородская обл., Окуловский р-н, Турбинное с/п, д. Авдеево, уч. 25-А.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Кадастровый номер земельного участка 53:12:1533001:78

Площадь земельного участка: 656 кв.м.

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

Извещение о приеме заявлений граждан и КФХ о намерении участвовать в аукционе

Администрация Окуловского муниципального района извещает о возможности предоставления земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский район, Боровёнковское сельское поселение, ж/д ст. Торбино, ул. Приозерная, з/у 1б, в аренду сроком на 20 лет, для ведения личного подсобного хозяйства.

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

Заявления принимаются при личном обращении:

- в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Окуловского муниципального по адресу: г. Окуловка, ул. Кирова, д.6, каб.23,
- через МФЦ г. Окуловка, ул. Кирова, д.9.

Дата и время окончания приема заявок: 09.01.2018 до 17.00

Местоположение земельного участка: Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский район, Боровёнковское сельское поселение, ж/д ст.Торбино, ул.Приозерная, з/у 1б.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Кадастровый квартал земельного участка 53:12:1404002

Площадь земельного участка: 1000 кв.м.

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

проект

Совет депутатов Окуловского городского поселения
Окуловского муниципального района
Новгородской области

Р Е Ш Е Н И Е

О внесении изменений и дополнений
в Устав Окуловского городского поселения

Принято Советом депутатов Окуловского городского поселения
2017 года

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет депутатов Окуловского городского поселения

РЕШИЛ:

1. Внести в Устав Окуловского городского поселения (далее – Устав) следующие изменения и дополнения:

1.1. Изложить абзац первый подпункта 7.2.1. пункта 7.2. статьи 8 Устава в следующей редакции:

«Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование Окуловское городское поселение, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).»;

1.2. Дополнить часть 1 статьи 9 Устава пунктом 4.1 следующего содержания:

«4.1.) осуществление в ценовых зонах теплоснабжения муниципального контроля за выполнением единой теплоснабжающей организацией мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме теплоснабжения в пределах полномочий, установленных Федеральным законом «О теплоснабжении»;»;

1.3. Дополнить часть 1 статьи 10 Устава пунктом 15 следующего содержания:

«15) оказание содействия развитию физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта.»;

1.4. Дополнить часть 1 статьи 11 Устава пунктом 4.4. следующего содержания:

«4.4) полномочиями в сфере стратегического планирования, предусмотренными Федеральным законом от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ "О стратегическом планировании в Российской Федерации;»;

1.5. Изложить пункт 9 части 1 статьи 11 Устава в следующей редакции:

«9) организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы Окуловского городского поселения, и предоставление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;»;

1.6. Дополнить часть 3 статьи 19 Устава пунктом 2.1 следующего содержания:

«2.1) проект стратегии социально-экономического развития Окуловского городского поселения,»;

1.7. Исключить в пункте 3 части 3 статьи 19 слова «проекты планов и программ развития Окуловского городского поселения,»;

1.8. Изложить часть 2 статьи 26 Устава в следующей редакции:

«2. В случае досрочного прекращения полномочий Главы Окуловского городского поселения избрание Главы Окуловского городского поселения осуществляется не позднее чем через шесть месяцев со дня такого прекращения полномочий.

При этом если до истечения срока полномочий Совета депутатов Окуловского городского поселения осталось менее шести месяцев, избрание Главы Окуловского городского поселения осуществляется на первом заседании вновь избранного Совета депутатов Окуловского городского поселения.»;

1.9. Дополнить статью 26 Устава частью 2.1. следующего содержания:

«2.1. В случае, если Глава Окуловского городского поселения, полномочия которого прекращены досрочно на основании правового акта Губернатора Новгородской области об отрешении от должности Главы Окуловского городского поселения либо на основании решения Совета депутатов Окуловского городского поселения об удалении Главы Окуловского городского поселения в отставку, обжалует данные правовой акт или решение в судебном порядке, Совет депутатов Окуловского городского поселения не вправе принимать решение об избрании Главы Окуловского городского поселения до вступления решения суда в законную силу.»;

1.10. Изложить пункт 4 части 1 статьи 28 Устава в следующей редакции:

«4) утверждение Стратегии социально-экономического развития Окуловского городского поселения;»;

1.11. Дополнить статью 58 частью 1.1. следующего содержания:

«1.1. Изменения и дополнения в Устав Окуловского городского поселения вносятся муниципальным правовым актом, который может оформляться:

1) решением Совета депутатов Окуловского городского поселения, подписанным единолично Главой Окуловского городского поселения, исполняющим полномочия председателя Совета депутатов Окуловского городского поселения;

2) отдельным нормативным правовым актом, принятым Советом депутатов Окуловского городского поселения и подписанным Главой Окуловского городского поселения. В этом случае на данном правовом акте проставляются реквизиты решения Совета депутатов Окуловского городского поселения о его принятии. Включение в такое решение Совета депутатов Окуловского городского поселения переходных положений и (или) норм о вступлении в силу изменений и дополнений, вносимых в Устав Окуловского городского поселения, не допускается.»;

1.12. Дополнить статью 58 Устава частью 7 следующего содержания:

«7. Изложение Устава Окуловского гороского поселения в новой редакции муниципальным правовым актом о внесении изменений и дополнений в Устав Окуловского городского поселения не допускается. В этом случае принимается новый Устав Окуловского городского поселения, а ранее действующий Устав Окуовского городского поселения и муниципальные правовые акты о внесении в него изменений и дополнений признаются утратившими силу со дня вступления в силу нового Устава Окуловского городского поселения.»;

1.13. Изложить часть 2 статьи 59 Устава в следующей редакции:

«2. Изменения и дополнения, внесенные в Устав Окуловского городского поселения и изменяющие структуру органов местного самоуправления Окуловского городского поселения, разграничение полномочий между органами местного самоуправления (за исключением случаев приведения устава муниципального образования в соответствие с федеральными законами, а также изменения полномочий, срока полномочий, порядка избрания выборных должностных лиц местного самоуправления), вступают в силу после истечения срока полномочий Совета депутатов Окуловского городского поселения, принявшего муниципальный правовой акт о внесении указанных изменений и дополнений в Устав Окуловского городского поселения указанных изменений и дополнений.».

2. Представить изменения в Устав в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новгородской области для государственной регистрации.

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

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

Проект подготовил и завизировал:

Начальник правового управления
Администрации Окуловского
муниципального района **Е.А. Шоломова**

проект

Совет депутатов Окуловского городского поселения
Окуловского муниципального района
Новгородской области

Р Е Ш Е Н И Е

О внесении изменений и дополнений
в Устав Окуловского городского поселения

Принято Советом депутатов Окуловского городского поселения
декабря 2017 года

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет депутатов Окуловского городского поселения

РЕШИЛ:

1. Внести в Устав Окуловского городского поселения (далее – Устав) следующие изменения и дополнения:

1.1. Дополнить главу 4 Устава статьей 41.1. следующего содержания:

«1. Муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

2. Муниципальный финансовый контроль подразделяется на внешний и внутренний, предварительный и последующий.

3. Внешний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью Контрольно – счетной комиссии Окуловского муниципального района (далее – орган внешнего финансового контроля).

4. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений осуществляется Администрацией Окуловского муниципального района (должностными лицами Администрации Окуловского муниципального района).

5. Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета Окуловского городского поселения.

6. Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджета Окуловского городского поселения в целях установления законности их исполнения, достоверности учета и отчетности.

7. Порядок осуществления полномочий органами внешнего муниципального финансового контроля по внешнему муниципальному финансовому контролю определяется решением Совета депутатов Окуловского городского поселения.

8. Порядок осуществления полномочий органами внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю определяется постановлением Администрации Окуловского муниципального района.».

2. Представить изменения в Устав в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новгородской области для государственной регистрации.

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

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

Проект подготовил и завизировал:

Начальник правового управления
Администрации Окуловского
муниципального района **Е.А. Шоломова**

Утвержден решением
Совета депутатов
городского поселения
от 29.06.2009 № 233

ПОРЯДОК
участия граждан в обсуждении проекта Устава Окуловского городского поселения, решения Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав Окуловского городского поселения и учета предложений по указанным проектам

1. Общие положения

1.1. Проект Устава Окуловского городского поселения (далее - Устав), проект решения Совета депутатов Окуловского городского поселения о внесении изменений и дополнений в Устав (далее - Проект) не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии Устава, муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав подлежат официальному опубликованию (обнародованию). В течение данного периода население может реализовать право на участие в процессе принятия Устава, муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав.

1.2. Участие граждан в обсуждении Проекта предусматривается в следующих формах:

внесение письменных предложений;

публичные слушания.

1.3. Предложения по Проекту (далее - предложения) могут быть внесены также Главой Окуловского городского поселения, депутатами Совета депутатов Окуловского городского поселения, органами территориального общественного самоуправления, общественными организациями и объединениями.

2. Письменные предложения

2.1. Предложения принимаются не позднее 7 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии Устава, муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав.

2.2. Предложения подаются в письменной форме в Администрацию Окуловского городского поселения (далее - Администрация). Они должны содержать, как правило, наименование и адрес Администрации, изложение существа предложения, сведения, по которым можно установить лицо, обратившееся с предложением (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства обратившегося), дату составления и подпись (подписи) обратившегося (обратившихся). Администрация вправе оставить предложение без рассмотрения в случае анонимного обращения.

2.3. Все предложения регистрируются немедленно по поступлении в Администрацию.

2.4. По мере поступления предложений Администрация в тот же день передает их председателю Совета депутатов Окуловского городского поселения, который незамедлительно направляет данные предложения в соответствующую комиссию Совета депутатов Окуловского городского поселения, в компетенцию которой входит рассмотрение данного вопроса.

2.5. В течение 7 календарных дней с момента получения и регистрации предложений на них должен быть дан ответ обратившимся за подписью председателя Совета депутатов Окуловского городского поселения.

3. Публичные слушания

3.1. Перед началом публичных слушаний ответственный за их проведение организует регистрацию участников.

3.2. Председательствующий на публичных слушаниях открывает слушания и оглашает наименование Проекта, выносимого на публичные слушания, инициаторов проведения публичных слушаний, предложения по времени выступления участников перед окончательным принятием итогового документа.

3.3. После окончания прений председательствующий предоставляет слово секретарю для уточнения рекомендаций, внесенных в итоговый документ. Председательствующий уточняет, не произошло ли дополнительного изменения позиций участников перед окончательным принятием итогового документа.

3.4. В итоговый документ публичных слушаний входят все не отозванные их авторами рекомендации и предложения.

3.5. Результаты публичных слушаний подлежат опубликованию в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» не позднее чем через 10 дней после проведения слушаний.

Новгородская область

ДУМА ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Р Е Ш Е Н И Е

О внесении изменений и дополнений
в Устав Окуловского муниципального района

Принято Думой Окуловского муниципального района
2017 года

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Дума Окуловского муниципального района

РЕШИЛА:

1. Внести в Устав муниципального образования Окуловский муниципальный район (далее – Устав) следующие изменения и дополнения:

1.1. Изложить абзац второй части 4 статьи 8 Устава в следующей редакции:

«Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование Окуловский муниципальный район, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).»;

1.2. Дополнить часть 1 статьи 9.1. Устава пунктом 1.1 следующего содержания:

«1.1) осуществление в ценовых зонах теплоснабжения муниципального контроля за выполнением единой теплоснабжающей организацией мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме теплоснабжения в пределах полномочий, установленных Федеральным законом «О теплоснабжении»;»;

1.3. Дополнить часть 1 статьи 10 Устава пунктом 13 следующего содержания:

«13) оказание содействия развитию физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта.»;

1.4. Дополнить часть 1 статьи 11 Устава пунктом 4.4. следующего содержания:

«4.4) полномочиями в сфере стратегического планирования, предусмотренными Федеральным законом от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ "О стратегическом планировании в Российской Федерации;»;

1.5. Изложить пункт 6 части 1 статьи 11 Устава в следующей редакции:

«6) организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы Окуловского муниципального района, и предоставление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;»;

1.6. Дополнить часть 3 статьи 20 Устава пунктом 2.1 следующего содержания:

«2.1) проект стратегии социально-экономического развития Окуловского муниципального района;»;

1.7. Исключить в пункте 3 части 3 статьи 20 Устава слова «проекты планов и программ развития Окуловского муниципального района,»;

1.8. Дополнить статью 25 Устава частью 4.1. следующего содержания:

«4.1. В случае досрочного прекращения полномочий Главы Окуловского муниципального района избрание Главы Окуловского муниципального района осуществляется не позднее чем через шесть месяцев со дня такого прекращения полномочий.

При этом если до истечения срока полномочий Думы Окуловского муниципального района осталось менее шести месяцев, избрание Главы Окуловского муниципального района из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, осуществляется в течение трех месяцев со дня избрания Думы Окуловского муниципального района в правомочном составе.»;

1.9. Изложить абзац второй части 4 статьи 27 Устава в следующей редакции:

«Досрочное избрание Главы Окуловского муниципального района проходит в порядке, предусмотренном статьей 25 настоящего Устава.»;

1.10. Изложить часть 7 статьи 27 Устава в следующей редакции:

«7. В случае, если Глава Окуловского муниципального района, полномочия которого прекращены досрочно на основании правового акта Губернатора Новгородской области об отрешении от должности Главы Окуловского муниципального района либо на основании решения Думы Окуловского муниципального района об удалении Главы Окуловского муниципального района в отставку, обжалует данные правовой акт или решение в судебном порядке, Дума Окуловского муниципального района не вправе принимать решение об избрании Главы Окуловского муниципального района до вступления решения суда в законную силу.»;

1.11. Изложить пункт 4 части 1 статьи 30 Устава в следующей редакции:

«4) утверждение Стратегии социально-экономического развития Окуловского муниципального района;»;

1.12. Дополнить статью 67 частью 1.1. следующего содержания:

«1.1. Изменения и дополнения в Устав Окуловского муниципального района вносятся муниципальным правовым актом, который может оформляться:

1) решением Думы Окуловского муниципального района, подписанным председателем Думы Окуловского муниципального района и Главой Окуловского муниципального района;

2) отдельным нормативным правовым актом, принятым Думой Окуловского муниципального района и подписанным Главой Окуловского городского поселения. В этом случае на данном правовом акте проставляются реквизиты решения Думы Окуловского муниципального района о его принятии. Включение в такое решение Думы Окуловского муниципального района переходных положений и (или) норм о вступлении в силу изменений и дополнений, вносимых в Устав Окуловского муниципального района, не допускается.»;

1.13. Дополнить статью 67 Устава частью 7 следующего содержания:

«7. Изложение Устава Окуловского муниципального района в новой редакции муниципальным правовым актом о внесении изменений и дополнений в Устав Окуловского муниципального района не допускается. В этом случае принимается новый Устав Окуловского муниципального района, а ранее действующий Устав Окуловского муниципального района и муниципальные правовые акты о внесении в него изменений и дополнений признаются утратившими силу со дня вступления в силу нового Устава Окуловского городского поселения.»;

1.14. Изложить часть 2 статьи 68 Устава в следующей редакции:

«2. Изменения и дополнения, внесенные в Устав Окуловского муниципального района и изменяющие структуру органов местного самоуправления Окуловского муниципального района, разграничение полномочий между органами местного самоуправления (за исключением случаев приведения Устава Окуловского муниципального района в соответствие с федеральными законами, а также изменения полномочий, срока полномочий, порядка избрания выборных должностных лиц местного самоуправления Окуловского муниципального района), вступают в силу после истечения срока полномочий Думы Окуловского муниципального района, принявшей муниципальный правовой акт о внесении указанных изменений и дополнений в Устав Окуловского муниципального района.».

2. Представить изменения в Устав в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новгородской области для государственной регистрации.

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

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

Проект подготовил и завизировал:

Начальник правового управления
Администрации Окуловского
муниципального района **Е.А. Шоломова**

Утвержден решением
Думы Окуловского
муниципального района
от 29.03.2006 № 72

ПОРЯДОК
участия граждан в обсуждении проекта Устава Окуловского муниципального района, проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав и учета предложений по указанным проектам

1. Общие положения

1.1. Проект Устава Окуловского муниципального района (далее - Устав), проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав (далее - Проект) не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии Устава, муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав подлежат официальному опубликованию (обнародованию). В течение данного периода население может

реализовать право на участие в процессе принятия Устава, муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав.

1.2. Участие граждан в обсуждении Проекта предусматривается в следующих формах:

внесение письменных предложений;

публичные слушания.

1.3. Предложения по Проекту (далее - предложения) могут быть внесены также Главой Окуловского муниципального района, депутатами Думы Окуловского муниципального района, органами территориального общественного самоуправления, общественными организациями и объединениями.

2. Письменные предложения

2.1. Предложения принимаются не позднее 7 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии Устава, муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав.

2.2. Предложения подаются в письменной форме в Администрацию Окуловского муниципального района (далее - Администрация района). Они должны содержать, как правило, наименование и адрес Администрации района, изложение существа предложения, сведения, по которым можно установить лицо, обратившееся с предложением (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства обратившегося), дату составления и подпись (подписи) обратившегося (обратившихся). Администрация района вправе оставить предложение без рассмотрения в случае анонимного обращения.

2.3. Все предложения регистрируются немедленно по поступлении в Администрацию района.

2.4. По мере поступления предложений Администрация района в тот же день передает их председателю Думы Окуловского муниципального района, который незамедлительно направляет данные предложения в соответствующую комиссию Думы Окуловского муниципального района, в компетенцию которой входит рассмотрение данного вопроса.

2.5. В течение 7 календарных дней с момента получения и регистрации предложений на них должен быть дан ответ обратившимся за подписью председателя Думы Окуловского муниципального района.

3. Публичные слушания

3.1. Перед началом публичных слушаний ответственный за их проведение организует регистрацию участников.

3.2. Председательствующий на публичных слушаниях открывает слушания и оглашает наименование Проекта, выносимого на публичные слушания, инициаторов проведения публичных слушаний, предложения по времени выступления участников перед окончательным принятием итогового документа.

3.3. После окончания прений председательствующий предоставляет слово секретарю для уточнения рекомендаций, внесенных в итоговый документ. Председательствующий уточняет, не произошло ли дополнительного изменения позиций участников перед окончательным принятием итогового документа.

3.4. В итоговый документ публичных слушаний входят все не отозванные их авторами рекомендации и предложения.

3.5. Результаты публичных слушаний подлежат опубликованию в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» не позднее чем через 7 дней после проведения слушаний.

«Официальный вестник Окуловского муниципального района». Бюллетень №58 от 08.12.2017
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.