ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Окуловского муниципального района

№ 65 от 29 декабря 2017 года бюллетень

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.12.2017 № 1965

г.Окуловка

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 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», 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 по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда».

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

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

Утвержден
постановлением Администрации
Окуловского муниципального
района от 25.12.2017 № 1965

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда" (далее - муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией муниципального района в лице комитета жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности Администрации Окуловского муниципального района (далее - Комитет), связанные с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения муниципального специализированного (служебных жилых помещений, жилых помещений маневренного фонда) жилищного фонда (далее - административный регламент).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают граждане, достигшие возраста 18 лет (16 лет в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации), заинтересованные в предоставлении данной услуги, их законные представители или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

К категориям граждан, которым могут быть предоставлены служебные жилые помещения, относятся:

муниципальные служащие и служащие органов местного самоуправления Окуловского муниципального района и Окуловского городского поселения;

лица, занимающие выборные должности в органах местного самоуправления Окуловского муниципального района и Окуловского городского поселения;

работники муниципальных образовательных учреждений;

работники муниципальных учреждений культуры и спорта;

работники муниципальных учреждений жилищно-коммунального хозяйства.

К категориям граждан, которым могут быть представлены жилые помещения маневренного фонда, относятся граждане:

у которых их единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (пожара, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и т.д.);

у которых их единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

которые утратили жилье в результате обращения взыскания на жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

в иных случаях, предусмотренных законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождения Комитета: 174350, Новгородская область, г.Окуловка, ул.Кирова. д.6, каб.22.

Телефон: 8(81657) 21-331.

Адрес электронной почты: 22kab@okuladm.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81657) 21-331.

График работы Комитета:

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

Адрес официального сайта Окуловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): adm@okuladm.ru;

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: www.pgu.novreg.ru (далее – Портал);

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ):

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

Телефон/факс МФЦ: 8(81657) 212-16.

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

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Администрации района, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в сети Интернет:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

информационных стендах Администрации района, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в сети Интернет;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

Специалисты Администрации района, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом Администрации муниципального района, который размещается на официальном сайте в сети интернет и на информационном стенде Администрации района;

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

место нахождения Администрации района, МФЦ;

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

график работы Администрации района, МФЦ;

адрес сайта муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в сети Интернет, МФЦ;

адрес электронной почты Администрации района, 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 Администрации района, в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации района, 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 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 органа местного самоуправления;

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

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 официальном сайте в сети Интернет;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

на информационных стендах Администрации района, МФЦ.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

муниципальная услуга "Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда".

2.2. Наименование органа , предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией района в лице Комитета, МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с Администрацией муниципального района (далее - Уполномоченные органы).

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются распоряжением Администрации района, которое размещается на официальном сайте Окуловского муниципального района, на информационном стенде Администрации района.

2.2.3. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами муниципальной услуги являются:

предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

отказ в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - 25 (двадцать пять) календарных дней со дня регистрации заявления специалистами Администрации района.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2009, N 4, ст. 445);

Жилищным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.02.2006, N 6, ст. 697);

решением Думы Окуловского муниципального района от 30.10.2013 № 262 «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Окуловского муниципального района»

решением Совета депутатов Окуловского городского поселения от 8.11.2010 № 12 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Окуловского городского поселения»;

постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 06.06.2011 N 572 "Об образовании жилищной комиссии";

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для предоставления служебного жилого помещения заявитель подает заявление в соответствии с образцом (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту) и следующие документы:

ходатайство организации или предприятия в котором работает гражданин о предоставлении служебного жилого помещения;

паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

трудовой договор, служебный контракт, документ, подтверждающий избрание на должность либо решение о назначении на должность;

свидетельство о заключении брака (расторжении брака), другие документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи;

справку с места жительства о составе семьи либо выписку из домовой книги по месту регистрации;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

справку о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним") на территории субъекта Российской Федерации (за исключением Новгородской области), который является местом жительства гражданина и (или) членов его семьи до 1 января 2000 года. В случае изменения гражданином и (или) членами его семьи фамилии, имени, отчества, указанных в настоящем пункте, справка предоставляется на фамилию, имя, отчество, под которыми гражданин и (или) члены его семьи приобретали и осуществляли свои права и обязанности до 1 января 2000 года;

документы, свидетельствующие о перемене фамилии, имени и (или) отчества (в случае если гражданин изменил фамилию, имя и (или) отчество);

согласие на обработку персональных данных гражданина, членов его семьи или их законных представителей в случаях и в форме, установленных федеральными законами от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и документы, подтверждающие его полномочие действовать от имени членов семьи или законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган местного самоуправления;

доверенность, заверенную в установленном законодательством порядке, в случае представления интересов заявителя доверенным лицом.

2.6.2. Для предоставления жилого помещения маневренного фонда жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда гражданин подает заявление (приложение №2) и прилагаемые к нему следующие документы:

паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

свидетельство о заключении брака (расторжении брака), другие документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи;

справку с места жительства о составе семьи либо выписку из домовой книги по месту регистрации;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

доверенность, заверенную в установленном законодательством порядке, в случае представления интересов заявителя доверенным лицом;

справку о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним") на территории субъекта Российской Федерации (за исключением Новгородской области), который является местом жительства гражданина и (или) членов его семьи до 1 января 2000 года. В случае изменения гражданином и (или) членами его семьи фамилии, имени, отчества указанная в настоящем пункте справка предоставляется на фамилию, имя, отчество, под которыми гражданин и (или) члены его семьи приобретали и осуществляли свои права и обязанности до 1 января 2000 года;

документы, свидетельствующие о перемене фамилии, имени и (или) отчества (в случае если гражданин изменил фамилию, имя и (или) отчество);

документы, подтверждающие наличие обстоятельств, изложенных в пункте 1.2 административного регламента;

согласие на обработку персональных данных гражданина, членов его семьи или их законных представителей в случаях и в форме, установленных федеральными законами от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и документы, подтверждающие его полномочие действовать от имени членов семьи или законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган местного самоуправления.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 административного регламента, могут быть представлены в Комитет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (в соответствии с этапами перехода предоставления муниципальных (государственных) услуг в электронном виде).

2.6.4. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом Комитета, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

2.6.5. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

2.6.6. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме:

заявитель вправе представить самостоятельно выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 административного регламента;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 и 2.6.2 административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не установлен.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способа ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.13.3. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги установлен пунктом 3.2 административного регламента.

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

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03".

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

2.14.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

2.14.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

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

2.14.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами

места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемыми и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.14.6. Требования к местам приема заявителей:

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;

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

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

2.14.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.14.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)

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

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в Комитет за получением консультации (максимальное время консультирования - 10 минут), представление заявителем специалистам Администрации района заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов - 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

если заявителя не удовлетворяет работа специалиста Комитета по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к председателю Комитета.

2.15.4. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

в МФЦ осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального

района и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с Комитетом.

2.16.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе, при наличии технической возможности, с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области".

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) рассмотрение заявления и документов Главой Окуловского муниципального района (далее - Главой района);

3) рассмотрение заявления и документов Первым заместителем Главы администрации района (далее - Первый заместитель);

4) рассмотрение заявления с документами в Комитете (при необходимости формирование и направление межведомственных запросов);

5) принятие постановления Администрации района о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда или постановления об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

6) выдача заявителю заверенной в установленном порядке копии постановления Администрации района о предоставлении жилых помещений

муниципального специализированного жилищного фонда или постановление об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление заявителем заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.2. настоящего Административного регламента, в Администрацию района или МФЦ при личном обращении либо, при наличии технической возможности, с использованием региональной государственной информационной системы Портал.

3.2.2. При представлении документов заявителем специалист управления Делами Администрации района, ответственный за прием и регистрацию входящих документов (в случае подачи заявления в Администрацию района), или специалист МФЦ, ответственный за прием документов (в случае подачи заявления через МФЦ):

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

заверяет копии документов, представленных заявителем.

Срок предоставления муниципальной услуги начинается исчисляться с момента поступления заявления в Администрацию района и регистрации его специалистом управления Делами Администрации района.

3.2.3. Заявления от граждан, поступившие в МФЦ, регистрируются в соответствии с регламентом работы МФЦ.

3.2.4. Специалист Управления Делами Администрации района, осуществляющий прием и регистрацию входящих документов, вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО заявителя;

другие реквизиты.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут на 1 заявителя.

Специалист управления Делами, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в порядке делопроизводства передает заявление и документы, представленные заявителем, Главе района для рассмотрения, наложения резолюции и направления Первому заместителю для исполнения.

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

Результат административной процедуры – передача заявления и документов, представленных заявителем Главе района для рассмотрения и направления Первому заместителю для исполнения.

3.3. Рассмотрение заявления с документами Первым заместителем

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов Первому заместителю.

Первый заместитель налагает соответствующую резолюцию на заявление.

Максимальный срок выполнения действий – 1 (один) календарный день с момента получения заявления со всеми приложенными документами от Главы района.

Специалист управления Делами Администрации района в тот же день в порядке делопроизводства направляет заявление с резолюцией Первого заместителя председателю Комитета.

Результат административной процедуры – передача зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов в Комитет.

3.4. Рассмотрение заявления с документами в Комитете (при необходимости формирование и направление межведомственных запросов)

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов в Комитет.

Председатель Комитета изучает заявление и налагает соответствующую резолюцию и направляет его с приложенными документами специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) рассматривает заявление по существу;

2) проверяет полноту пакета документов, а также наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае если гражданином не были представлены

самостоятельно документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1., 2.6.2 настоящего Административного регламента, подготавливает запросы и направляет их по каналам межведомственного взаимодействия в структурные подразделения территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Направление ответов на межведомственные запросы о предоставлении вышеуказанных документов - 5 (пять) календарных дней со дня поступления межведомственного запроса в структурные подразделения территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

После получения последнего запрашиваемого документа, указанного в подпункте 2.6.1, 2.6.2. настоящего Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выносит заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение жилищной комиссии при Администрации Окуловского муниципального района (далее - Жилищная комиссия).

Жилищная комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему документы и принимает решение о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

После рассмотрения документов и вынесения решения Жилищной комиссией специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления Администрации района:

- о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;
- об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

И передает его на согласование и подпись председателю Комитета.

После подписания председателем Комитета проекта постановления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда указанный проект передается в правовое управление для рассмотрения и проведения правовой экспертизы.

После проведения правовой экспертизы проект постановления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда передается для наложения резолюции Первому заместителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 (двадцать) календарных дней с момента поступления заявления в Комитет.

Результат административной процедуры – подготовленный проект постановления Администрации района.

3.5. Принятие постановления Администрации района о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.5.1. Основанием начала для исполнения административной процедуры является поступление проекта постановления Администрации района о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда с резолюцией Первого заместителя в управление Делами Администрации района.

Проект постановления Администрации района о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в порядке делопроизводства передается специалисту управления Делами Администрации района, ответственному за выполнение машинописных работ, для издания постановления на бланке Администрации района. Изданное постановление передается специалисту управления Делами Администрации района, который передает его Первому заместителю для подписания.

Максимальный срок выполнения действия – 2 (два) календарных дня со дня издания постановления Администрации района о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

Результат административной процедуры – издание постановления Администрации района о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.6. Выдача заявителю заверенной в установленном порядке копии постановления Администрации района о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание постановления Администрации района о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда

или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Копия постановления Администрации района о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда выдается специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю лично, а при наличии адреса электронной почты заявителя ему направляется электронная версия указанного постановления Администрации района.

В случае обращения заявителя с заявлением в ГОАУ «МФЦ» копия постановления Администрации района о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда выдается специалистом ГОАУ «МФЦ» заявителю лично, а при наличии адресу электронной почты заявителя ему направляется электронная версия указанного постановления Администрации района.

Максимальный срок выполнения действий - 1 (один) календарный день с момента издания постановления Администрации района о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Результат административной процедуры – выдача заявителю заверенной в установленном порядке копии постановления Администрации района о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

IV. Формы контроля за исполнением административногорегламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется председателем комитета в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом комитета настоящего Административного регламента.

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

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений граждан в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений, принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалиста, должностного лица, работников Администрации района, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

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

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте. Персональная ответственность специалиста закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Порядок подачи жалобы

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

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

5.2.2. Содержание жалобы:

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

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.2.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4. Результат рассмотрения жалобы

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

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

отказывается в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.3. Обжалование решения по жалобе

5.3.1. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении услуг, не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

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

Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

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

Приложение N 1
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения
муниципального специализированного жилищного фонда»

Главе Окуловского муниципального района
_____
От гр._____
_____
_____
,
проживающего (зарегистрированного)
по адресу: _____
_____
_____
_____
,
контактный тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне и членам моей семьи:_____
_____
_____
_____
_____
_____, проживающим (зарегистрированным) по адресу:_____
_____
_____

служебное жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда в связи с _____
_____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1._____
_____
2._____
_____
3._____
_____
4._____
_____
5._____
6._____
_____
7._____
_____

_____ (дата, подпись)

Приложение N 2
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения
муниципального специализированного жилищного фонда»

Главе Окуловского муниципального района
_____
От гр._____
_____
_____
,
проживающего (зарегистрированного)
по адресу: _____
_____
_____
контактный тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне и членам моей семьи:
_____
_____
_____
_____
_____
_____, проживающим (зарегистрированным) по адресу:_____
_____
_____

жилое помещение маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда для временного проживания в связи с _____
_____
_____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1._____
_____

2._____
_____

3._____
_____

4._____
_____

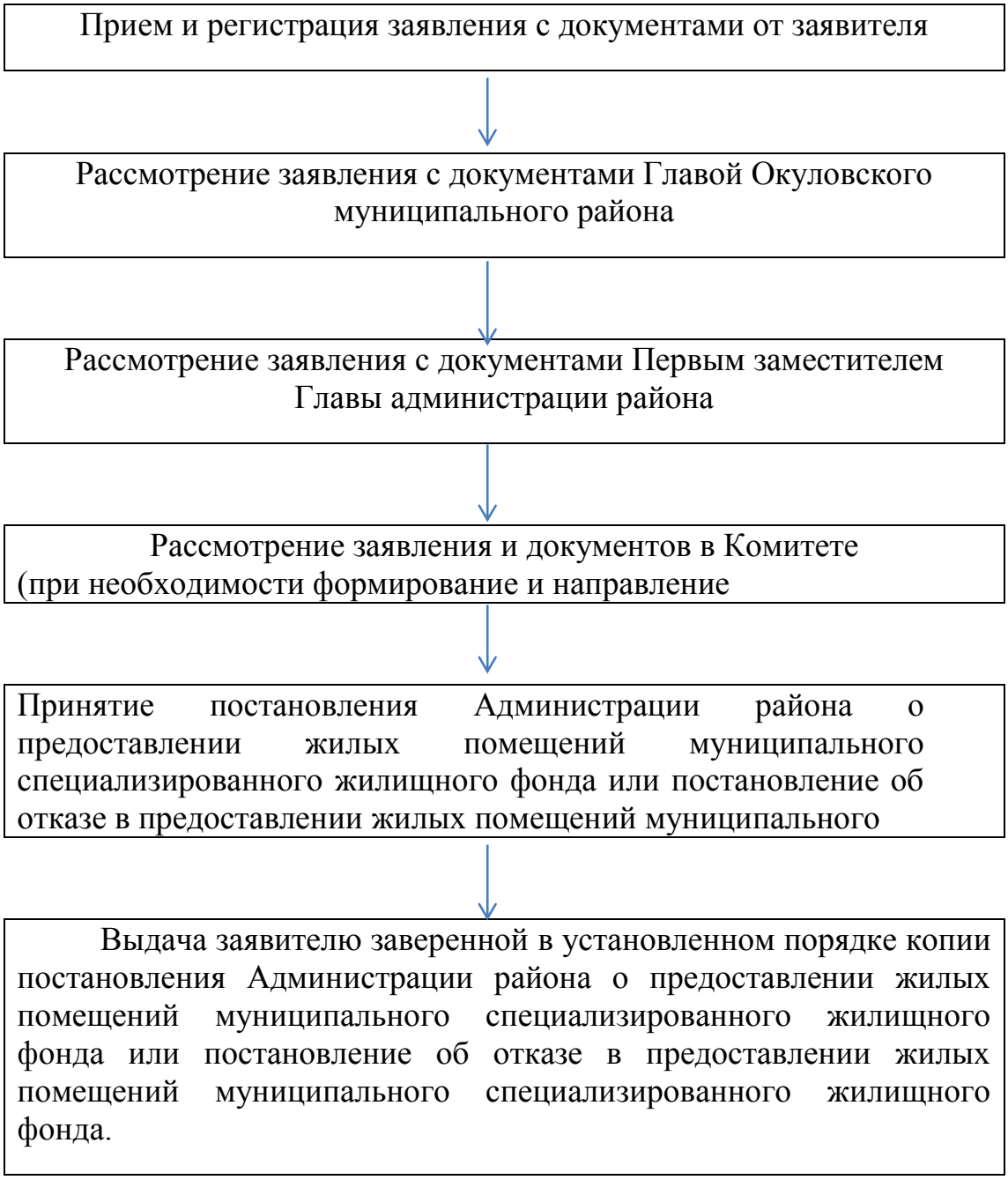
5._____

6._____
_____

_____ (дата, подпись)

Приложение N 3
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения
муниципального специализированного жилищного фонда»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.12.2017 № 1966

г.Окуловка

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации представления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 30.09.2014 № 1701, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

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

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

Утвержден
постановлением Администрации
Окуловского муниципального
района 25.12.2017 № 1966

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования Административного регламента является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Окуловского муниципального района (далее - Администрация района) и заявителями при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением в письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации

либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги Администрацией района:

Местонахождение Администрации района: 174350, Новгородская область, г.Окуловка, ул.Кирова. д.6.
Телефон: 8(81657) 21-331.
Адрес электронной почты: 22kab@okuladm.ru
Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81657) 21-331.
График работы Администрации района:

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

Адрес официального сайта муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www.okuladm.ru, адрес электронной почты Администрации Окуловского муниципального района: adm@okuladm.ru
Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);
Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: www.pgu.novreg.ru (далее – Портал);
1.3.1.2. Местонахождение многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ):
Почтовый адрес МФЦ:174350, Новгородская область, г.Окуловка, ул.Кирова, д.9.
Телефон/факс МФЦ: 8(81657) 212-16.
Адрес электронной почты МФЦ: Gruzdeva.mfc@yandex.ru
График работы МФЦ размещен на сайте и информационных стендах МФЦ.

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

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:
лично;
посредством телефонной, факсимильной связи;
посредством электронной связи;
посредством почтовой связи;
на информационных стендах в помещениях Администрации района, МФЦ;
в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
на официальном сайте Администрации района, МФЦ;
на Едином портале;
на 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 Администрации района, МФЦ;
в средствах массовой информации;
на официальном Интернет-сайте, МФЦ;
на Едином портале;
на Портале.

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

Специалисты Администрации района, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом Администрации района, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде;

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

место нахождения Администрации района, МФЦ;

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

график работы Администрации района, МФЦ;

адрес Интернет-сайтов Администрации района, МФЦ;

адрес электронной почты Администрации района, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

иная информация о деятельности Администрации района, в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

1.3.6. Информирование осуществляется специалистами Администрации района, 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.

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 органа местного самоуправления;

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

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 официальном Интернет-сайте;

на Едином портале;

на Портале;

на информационных стендах Администрации района, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

"Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией района в лице комитета жилищно–коммунального хозяйства и дорожной деятельности (далее - Комитет).

МФЦ по месту жительства заявителя – в части информирования, приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются распоряжением Администрации района, которое размещается на официальном сайте Окуловского муниципального района, на информационном стенде Администрации района.

2.2.3. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю письменного ответа об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 (десяти) календарных дней с даты регистрации заявления.

2.5. Правовое основание для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, N 4, ст. 445);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (ч. 1), ст. 14);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 3 (1 часть), ст. 3451);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179).

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

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

документ, удостоверяющего личность заявителя (для предъявления специалисту, принимающему заявление);

заявление, примерная форма которого содержится в приложении № 1 к настоящему регламенту;

копию документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

копию извещения либо копию постановления о постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

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

Отсутствуют.

2.6.3. При наличии технической возможности заявление и документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть представлены заявителем в

форме электронных документов и переданы с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, Портал.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, на предоставление муниципальной услуги.

Порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой МФЦ, устанавливается регламентом МФЦ.

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

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

2.12.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.12.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий Административный регламент, постановление Администрации района о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.12.4. Места ожидания и приема заявителей соответствует комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления муниципальный услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименование Комитета.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Администрации района, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;
- оборудование помещений Администрации района местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;
- соблюдение графика работы Администрации района;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Администрации района стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

2.14.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, формах заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район», с использованием информационной системы Портал и Единый портал.

2.14.3. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) рассмотрение заявления Главой Окуловского муниципального района (далее – Глава района);

3) рассмотрение заявления первым заместителем Главы администрации района, председателем комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Окуловского муниципального района (далее – Первый заместитель);

4) рассмотрение заявления с документами в Комитете;

5) выдача результата муниципальной услуги заявителю.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2 Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление заявителем заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в Администрацию района или МФЦ при личном обращении либо, при наличии технической возможности, с использованием региональной государственной информационной системы Портал или по электронной почте.

3.2.2. При представлении документов заявителем специалист управления Делами Администрации района, ответственный за прием и регистрацию входящих документов (в случае подачи заявления в Администрацию района), или специалист МФЦ, ответственный за прием документов (в случае подачи заявления через МФЦ):

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

заверяет копии документов, представленных заявителем.

Срок предоставления муниципальной услуги начинается исчисляться:

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

- с момента поступления заявления в МФЦ, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ.

3.2.3. Заявления от граждан, поступившие в МФЦ, регистрируются в соответствии с регламентом работы МФЦ.

3.2.4. Специалист управления Делами Администрации района, осуществляющий прием и регистрацию входящих документов, вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме заявления и документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО заявителя;

Цель обращения заявителя;

другие реквизиты.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут на 1 заявителя.

3.2.5. Специалист управления Делами Администрации района, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в порядке делопроизводства передает заявление Главе района для рассмотрения и направления Первому заместителю для исполнения.

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

Результат административной процедуры - передача заявления и документов, представленных заявителем, Главе района для рассмотрения. Максимальный срок выполнения действия – в день приема и регистрации заявления.

3.3. Рассмотрение заявления Главой района

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов Главе района.

Глава района рассматривает заявление с документами и направляет первому заместителю для исполнения.

Максимальный срок выполнения действия – 1 (один) календарный день с момента получения заявления со всеми приложенными документами от специалиста управления Делами Администрации района.

Результат административной процедуры - передача заявления и документов, представленных заявителем для исполнения Первому заместителю.

3.4. Рассмотрение заявления Первым заместителем

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов Первому заместителю.

Первый заместитель налагает соответствующую резолюцию на заявление.

Максимальный срок выполнения действий – 1 (один) календарный день с момента получения заявления со всеми приложенными документами от Главы района.

Специалист управления Делами Администрации района в тот же день в порядке делопроизводства направляет заявление с резолюцией Первого заместителя председателю Комитета.

Результат административной процедуры – передача зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов в Комитет.

3.5. Рассмотрение заявления с документами в Комитете

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов в Комитет. Председатель комитета изучает заявление и налагает соответствующую резолюцию на заявление.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (одного) календарного дня с даты поступления заявления в комитет.

После наложения резолюции председатель комитета направляет его с приложенными документами специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку наличия либо отсутствия заявителя в списках общей очереди граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) календарный день.

Результат административной процедуры - подготовка письменного ответа о номере заявителя в списках общей очереди граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, или об отсутствии заявителя в списках общей очереди граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.6. Выдача результата муниципальной услуги заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результатов муниципальной услуги является подготовка письменного ответа о номере заявителя в списках общей очереди граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, или об отсутствии заявителя в списках общей очереди граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.6.2. Специалист комитета в течение 2 (двух) календарных дней сообщает (в случае указания телефона, заявителем в заявлении) заявителю о возможности получения письменного ответа лично (либо через представителя) в Администрации и направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал или региональный портал (при наличии технической возможности), информацию об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма.

Результат административной процедуры – предоставление специалистом Комитета письменного ответа заявителю.

Время выполнения административной процедуры - 2 (два) календарных дня.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется председателем Комитета в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом комитета настоящего Административного регламента.

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

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений граждан в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений, принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалиста, должностного лица, работников Администрации района, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

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

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Порядок подачи жалобы.

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

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

5.2.2. Содержание жалобы:

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

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.2.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

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

_____

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений муниципального
жилищного фонда гражданам, состоящим на
учете в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Администрацию Окуловского
муниципального района
от _____
_____
_____
_____
зарегистрированного(ой) по адресу:
_____
_____
тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу представить информацию об очередности предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях социального найма по состоянию на "___" ____ 201__ года.

_____
(подпись, дата)

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений муниципального
жилищного фонда гражданам, состоящим на
учете в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.12.2017 № 1967

г.Окуловка

Об утверждении муниципальной программы «Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Окуловском городском поселении на 2018-2020 годы»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», распоряжением Правительства Российской Федерации от 13 ноября 2009 года № 1715-р «Об Энергетической стратегии России на период до 2030 года», Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Окуловского муниципального района и Окуловского городского поселения, их формирования, реализации и оценки эффективности, утвержденным постановлением Администрация Окуловского муниципального района от 21.03.2017 № 349, Перечнем муниципальных программ Окуловского муниципального района и Окуловского

городского поселения на 2018-2022 годы, утвержденным постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 18.10.2017 г. № 1550, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Окуловском городском поселении на 2018-2020 годы».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Окуловского муниципального района:

от 18.09.2015 № 1587 «Об утверждении муниципальной программы «Водоснабжение в Окуловском городском поселении на 2015-2017 годы»;

от 16.05.2016 № 603 «О внесении изменений в муниципальную программу «Водоснабжение в Окуловском городском поселении на 2015-2017 годы»;

от 26.10.2016 № 1506 «О внесении изменений в муниципальную программу «Водоснабжение в Окуловском городском поселении на 2015-2017 годы»;

от 10.10.2017 № 1483 «О внесении изменений в муниципальную программу «Водоснабжение в Окуловском городском поселении на 2015-2017 годы»;

от 31.03.2017 № 409 «Об утверждении муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в многоквартирных домах в Окуловском городском поселении на 2017-2019 годы»;

от 08.09.2017 № 1325 «О внесении изменений в постановление Администрации Окуловского муниципального района от 31.03.2017 № 409;

от 10.10.2017 № 1484 «О внесении изменений в муниципальную программу «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Окуловском городском поселении на 2017-2019 годы».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2018 года.

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

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

Утверждена

постановлением Администрации
Окуловского муниципального
района от 25.12.2017 № 1967

Муниципальная программа
«Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Окуловском городском поселении на 2018-2020 годы»
(далее муниципальная программа)
ПАСПОРТ
муниципальной программы

1. Ответственный исполнитель муниципальной программы:

Комитет жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности Администрации Окуловского муниципального района (далее - Комитет).

2. Соисполнители муниципальной программы: проектные организации**,** подрядные организации.

3.Участники муниципальной программы: нет

4.Подпрограммы муниципальной программы (при наличии):

«Водоснабжение и водоотведение в Окуловском городском поселении на 2018-2020 годы»;

«Газоснабжение в Окуловском городском поселение на 2018-2020 годы»;

«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Окуловском городском поселении на 2017-2019 годы».

5 . Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:

№ п/п	Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значение целевого показателя по годам		
		2018	2019	2020
1	2	3	4	5
1.	Цель 1. Повышение качества и надежности предоставления жилищно-коммунальных услуг в Окуловском городском поселении (далее - городское поселение)			

1.1.	Задача 1. Развитие систем централизованного водоснабжения городского поселения путем строительства, реконструкции и капитального ремонта сетей централизованного водоснабжения, объектов водоподготовки и подачи воды, приобретения и монтажа оборудования для очистки воды, строительства и ремонта объектов нецентрализованного водоснабжения населения			
1.1.1	увеличение охвата водоснабжением домовладений (количество)	10	30	50
1.1.2	обеспечение населения питьевой водой (куб.м.)	150	1800	3450
1.1.3	увеличение протяженности системы холодного водоснабжения (км.)	0,1	0,7	1,3
1.2.	Задача 2. Развитие централизованных систем водоотведения (канализации) за счет строительства, реконструкции и капитального ремонта канализационных сетей, устройств и сооружений канализации, в том числе локальных очистных сооружений			
1.2.1	Доля уличной канализационной сети, нуждающейся в замене (%)	50,6	50,2	49,5
1.2.2	Объем сточных вод, пропущенных через очистные сооружения, в общем объеме сточных вод (%)	98,2	98,3	98,5
1.2.3	Доля сточных вод, очищенных до нормативных значений, в общем объеме сточных вод, пропущенных через очистные сооружения (%)	47,0	47,5	49,0
2.	Цель 2. Улучшение социально-бытовых условий жизни населения городского поселения			
2.1	Задача 1. Повышение уровня коммунального обустройства поселения за счет создания условий для газификации домовладений и котельных			
2.1.1	Прирост протяженности газораспределительной сети городского поселения (км)	1,5	3,0	4,5
2.1.2	Техническое обслуживание и текущий ремонт газопроводов, газовых сетей и газового оборудования, расположенного на территории городского поселения (%)	100	100	100
3.	Цель 3. Повышение энергетической эффективности в многоквартирных домах на территории городского поселения			
3.1.	Задача 1. - Снижение объемов потребления всех видов топливно-энергетических ресурсов - Осуществление информационного обеспечения мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности			
3.1.1	Показатель 1. Снижение уровня потребления тепловой энергии в многоквартирных домах (%);	13,2	13,2	13,2
3.1.2	Показатель 2. Снижение уровня потребления энергетической энергии в многоквартирных домах (%)	13,2	13,2	13,2
4.	Цель 4. Повышение эффективного и рационального использования топливно-энергетических ресурсов (далее - ТЭР) на территории городского поселения			
4.1	Задача 1. - строительство сетей газопровода и реконструкция (перевод на газоснабжение) объектов МУП «Банно-прачечное предприятие» по адресу: Новгородская обл., г. Окуловка, ул. 1 Мая, д.7 - снижение расхода бюджетных средств на ТЭР на территории городского поселения			
4.1.1	Снижение уровня потребления тепловой энергии и повышения рентабельности работы Банно-прачечного предприятия по адресу: Новгородская обл., г. Окуловка, ул. 1 Мая, д.7 (%)	50,0	100,0	100,0

6. Сроки реализации муниципальной программы:

2018– 2020 годы.

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

Год	Источник финансирования					
	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджет района	бюджет поселения	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6	7

2018	-	-	-	4013,4	-	4013,4
2019	-	-	-	746,2		746,2
2020	-	-	-	746,2		746,2
всего	-	-	-	5505,8		5505,8

8. Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы:

оптимизация работы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры;

повышение энергетической эффективности на территории городского поселения;

снижение среднего уровня износа коммунальной инфраструктуры до нормативного уровня;

улучшение показателей качества, надежности, безопасности и энергоэффективности поставляемых коммунальных ресурсов;

снижение издержек при производстве и поставке коммунальных ресурсов за счет повышения энергоэффективности, внедрения современных форм управления и, как следствие, снижение себестоимости коммунальных услуг;

снижение уровня потерь при производстве, транспортировке и распределении коммунальных ресурсов;

повышение удовлетворенности населения уровнем жилищно-коммунального обслуживания;

Характеристика текущего состояния в сфере реализации муниципальной программы.

Жилищно-коммунальное хозяйство должно развиваться в целях обеспечения нормативного качества жилищно-коммунальных услуг, повышения надежности и энергоэффективности систем коммунальной инфраструктуры, оптимизации затрат на производство коммунальных ресурсов.

Деятельность организаций коммунального комплекса городского поселения характеризуется низким качеством предоставляемых услуг, неэффективным использованием природных ресурсов, загрязнением окружающей среды.

Окуловское городское поселение является тепло-энергозависимым муниципальным образованием. Основной электроснабжающей организацией городского поселения является филиал ООО «ТНС энерго Великий Новгород». Обеспечение электроэнергией потребителей осуществляет Окуловский филиал ОАО «Новгородоблэлектро» и производственное отделение «Боровичские электрические сети» филиала ПАО «МРСК Северо-Запада» «Новгородэнерго».

Износ объектов коммунальной инфраструктуры городского поселения составляет 67,5 %. Отслужили нормативный срок и нуждаются в замене 99,3 км. водопроводных и 20,9 км. канализационных сетей. Вследствие износа растет количество сбоев и аварий в коммунальных системах, увеличиваются сроки их ликвидации и стоимость ремонтов. Потери тепловой энергии в сетях составляют 13,0 %, утечки и неучтенный расход воды - 29,2 %.

В городском поселении отмечается низкое качество питьевой воды. "Доброкачественную" питьевую воду потребляет менее трети населения поселения.

На качество питьевой воды значительное влияние оказывает состояние воды в источниках водоснабжения.

Основным источником хозяйственно-питьевого водоснабжения в городском поселении являются поверхностные воды, на долю которых приходится около 95,0 % общего объема водопотребления, а также подземные воды (около 5,0 %).

Поверхностные водные источники загрязнены, поскольку используются не только для забора воды, но и как приемники хозяйственно-бытовых, промышленных и ливневых стоков. Воды реки Перетна характеризуются высокой цветностью, большим количеством органических веществ гумусового происхождения, низкой минерализацией, высокой бактериальной загрязненностью и по ГОСТ 2761-84 "Источники централизованного хозяйственно-питьевого водоснабжения" относятся ко 2 и 3 классу - к загрязненным и умерено загрязненным. Вода из поверхностных водоемов перед подачей населению требует проведения полного комплекса очистки (коагулирование, отстаивание, фильтрация, обеззараживание).

Образующаяся в результате использования населением и отраслями промышленности отработанная вода отводится в природные водные объекты, накопители, на рельеф местности, в выгреба.

Для очистки сточных вод в поселении функционируют 5 очистных сооружений общей мощностью 1387000 куб. м. в год, большинство из которых не обеспечивают нормативную очистку и не соответствуют объему сточных вод.

Питьевая вода должна быть безопасна в эпидемиологическом отношении, безвредна по химическому составу и обладать благоприятными органолептическими свойствами.

В местах, неохваченных центральным водоснабжением, население Окуловского городского поселения использует воду из источников нецентрализованного водоснабжения в водозаборных

устройствах и сооружениях (шахтные и трубчатые колодцы, каптажи родников) общего и индивидуального пользования.

Уровень газификации жилищного фонда городского поселения природным газом составляет 54,8 %. В связи с низким уровнем газификации поселения и использованием для производства тепловой энергии преимущественно привозного топлива (уголь, дрова) теплоэнергетика поселения характеризуется высокой себестоимостью тепла. Негативно низкий уровень газификации влияет и на инвестиционную привлекательность территории.

Основной теплоснабжающей организацией городского поселения является организация ООО «ТК Новгородская».

Для топливно-энергетического комплекса городского поселения в настоящее время характерны следующие проблемы:

значительный износ основных фондов, высокая аварийность оборудования, обусловленная превышением его ресурса и недостаточной технологической дисциплиной;

значительная протяженность сетей, разбросанность социально значимых объектов;

высокие потери при производстве и потреблении энергии, высокий расход первичных топливных ресурсов;

несоответствие оснащенности объектов топливно-энергетического комплекса современному научно-техническому уровню;

низкая платежеспособность потребителей.

Перечень и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной программы.

Выполнение намеченных мероприятий муниципальной программы позволит обеспечить более комфортные условия для проживания населения на территории Окуловского городского поселения, повысить удовлетворенность жителей степенью благоустройства.

Социально-экономический эффект от реализации муниципальной программы выражается в улучшении качества содержания коммунального хозяйства на территории Окуловского городского поселения, что позволит повысить уровень благополучия населения.

Достижение запланированных результатов реализации муниципальной программы связано с возникновением и преодолением различных рисков реализации муниципальной программы.

Управление рисками настоящей муниципальной программы осуществляется ответственным исполнителем на основе регулярного мониторинга реализации муниципальной программы, оценки её результативности и эффективности и включает в себя:

- предварительную идентификацию рисков, оценку вероятности их наступления и степени их влияния на достижение запланированных результатов муниципальной программы;

- текущий мониторинг повышения (снижения) вероятности наступления рисков;

- планирование и осуществление мер по снижению вероятности наступления рисков;

- в случае наступления рисков планирование и осуществление мер по компенсации (уменьшению) негативных последствий наступивших рисков.

Реализация комплекса программных мероприятий сопряжена со следующими рисками:

- изменение действующих нормативных правовых актов, принятых на федеральном и областном уровне, влияющих на условия реализации муниципальной программы;

- неблагоприятное развитие экономических процессов в стране и в мире в целом, приводящее к выпадению доходов бюджета Окуловского городского поселения или увеличению расходов и, как следствие, к пересмотру финансирования ранее принятых расходных обязательств на реализацию мероприятий муниципальной программы;

- недостаточная точность планирования мероприятий и прогнозирования значений показателей муниципальной программы.

Механизм управления реализацией муниципальной программы

Муниципальная программа предусматривает реализацию до 2020 года системы мероприятий, ориентированных на снижение потребления энергетических ресурсов, тепловых ресурсов.

Оперативный контроль за ходом реализации муниципальной программы и систематизацию информации о ходе её реализации обеспечивает Комитет.

Управление реализацией муниципальной программы осуществляет председатель Комитета, который вносит в установленном порядке предложения по упорядочению мероприятий, предусмотренных муниципальной программой, с учётом складывающейся социально-экономической ситуации.

Комитет готовит полугодовой и годовой отчёты о ходе реализации муниципальной программы с приложением сведений о финансировании и освоении средств.

Мероприятия муниципальной программы

«Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Окуловском городском поселении на 2018-2020 годы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации по годам	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. рублей)		
						2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Повышение качества и надежности предоставления жилищно-коммунальных услуг городскому поселению							
1.1.	Разработка проектно-сметной документации по организации строительства кольцевого водопровода по ул. Каляева, Ленинградская, Октябрьская, Московская, г. Окуловка с восстановлением ветки в «парахинскую ветку в районе общежития филиала ОАПУ «Боровичского Агропромышленного техникума» г. Окуловка	Комитет, проектные организации	2018	1.1.1., 1.1.2, 1.1.3	Бюджет поселения	586,7	274,6	274,6
1.2.	Разработка проектно-сметной документации «Строительство биологических очистных сооружений д. Шуркино	Комитет, проектные организации	2018	1.2.1, 1.2.2., 1.2.3	Бюджет поселения	417,3	-	-
1.3.	Приобретение материалов на ремонт реагентного зала «ВОС Перетна» г. Окуловка	Комитет	2018	1.1.1., 1.1.2, 1.1.3	Бюджет поселения	99,6	-	-
2.	Улучшение социально-бытовых условий жизни населения городского поселения							
2.1.	Техническое обслуживание и текущий ремонт газопроводов, газовых сетей и газового оборудования расположенного на территории поселения	Комитет, подрядные организации	2018-2020	2.1.1.,2.1.2	Бюджет поселения	555,8	291,6	291,6
3.	Повышение энергетической эффективности в многоквартирных домах на территории городского поселения							

3.1.	Повышение тепловой защиты здания, утепление ограждающих конструкций, оконных проемов, входных дверей	Комитет	2018-2020	1.1.1	Бюджет поселения			
3.2.	модернизация тепловых узлов	Комитет	2018-2020	1.1.1	Бюджет поселения			
3.3	ремонт и регулировка систем отопления и вентиляции	Комитет	2018-2020	1.1.1	Бюджет поселения			
3.4	восстановление/внедрение циркуляционных систем горячего водоснабжения	Комитет	2018-2019	1.1.1	Бюджет поселения			
3.5	тепловая изоляция трубопроводов отопления и горячего водоснабжения	Комитет	2018-2020	1.1.1	Бюджет поселения			
3.6	установка приборов учета тепловой энергии в многоквартирные дома (при необходимости с применением узлов погодного регулирования)	Комитет	2018-2020	1.1.1	Бюджет поселения	50,0	180,0	180,0
3.7	выявление и устранение неучтенного расходования электроэнергии (обследование)	Комитет	2018-2020	1.1.2				
3.8	перекладка электрических сетей для снижения потерь электрической энергии	Комитет	2018-2020	1.1.2				
3.9	модернизация системы освещения, реконструкция системы вентиляции	Комитет	2018-2020	1.1.2				
3.10	закупка энергопотребляющего оборудования высоких классов энергетической эффективности (установка датчиков движения, энергосберегающих ламп)	Комитет	2018-2020	1.1.2				

3.11	установка приборов учета электрической энергии в многоквартирные дома	Комитет, подрядные организации	2018-2020	1.1.2	Бюджет поселения			
2.	Задача. Повышение эффективного и рационального использования ТЭР на территории городского поселения							
2.1.	Строительство сетей газопровода и реконструкция (перевод на газоснабжение) объектов МУП «Банно-прачечное предприятие» по адресу: Новгородская обл., г. Окуловка, ул. 1 Мая, д.7	Комитет, подрядные организации	2018-2020	2.1.1.	Бюджет поселения	2304,0	-	-
Всего						4013,4	746,2	746,2

Подпрограмма «Водоснабжение и водоотведение в Окуловском городском поселении на 2018-2020 годы» муниципальной программы «Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Окуловском городском поселении на 2018-2020 годы» (далее подпрограмма)

Паспорт подпрограммы

1. Исполнитель подпрограммы:

Комитет жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности Администрации Окуловского муниципального района (далее - Комитет).

2 . Задачи и целевые показатели подпрограммы:

№ п/п	Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значение целевого показателя по годам		
		2018	2019	2020
1	2	3	4	5
1.	Задача 1. Развитие водоснабжения городского поселения			
1.1.	увеличение охвата водоснабжением домовладений (количество)	10	30	50
1.2.	обеспечение населения питьевой водой (куб.м.)	150	1800	3450
1.3.	увеличение протяженности системы холодного водоснабжения (км.)	0,1	0,7	1,3
2.	Задача 2. Развитие водоотведения городского поселения			
2.1	Доля уличной канализационной сети, нуждающейся в замене (%)	50,6	50,2	49,5
2.2	Объем сточных вод, пропущенных через очистные сооружения, в общем объеме сточных вод (%)	98,2	98,3	98,5
2.3	Доля сточных вод, очищенных до нормативных значений, в общем объеме сточных вод, пропущенных через очистные сооружения (%)	47,0	47,5	49,0

3. Сроки реализации подпрограммы:

2018– 2020 годы.

4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)

Год	Источник финансирования					
	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджет района	бюджет поселения	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6	7
2018	-	-	-	1103,6		1103,6
2019	-	-	-	274,6	-	274,6
2020	-	-	-	274,6	-	274,6
всего	-	-	-	**1652,8**	-	**1652,8**

5. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы:

- обеспечение населения питьевой водой;
- строительство, ремонт и содержание объектов нецентрализованного водоснабжения;
- оптимизация работы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры на территории городского поселения;
- повышение энергетической эффективности на территории городского поселения;
- уменьшение доли уличной водопроводной сети, нуждающейся в замене;
- уменьшение доли уличной канализационной сети, нуждающейся в замене;
- увеличение объема сточных вод, пропущенных через очистные сооружения, в общем объеме сточных вод;
- увеличение доли сточных вод, очищенных до нормативных значений, в общем объеме сточных вод, пропущенных через очистные сооружения.

Мероприятия подпрограммы «Водоснабжение и водоотведение в Окуловском городском поселении на 2018-2020 годы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации по годам	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. рублей)		
						2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Задача 1. Развитие водоснабжения городского поселения							
1.1.	Разработка проектно-сметной документации по организации строительства кольцевого водопровода по ул. Каляева, Ленинградская, Октябрьская, Московская, г. Окуловка с восстановлением ветки в «парахинскую ветку в районе общежития филиала ОАПУ «Боровичского Агропромышленного техникума» г. Окуловка	Комитет, проектные организации	2018	1.1.1., 1.1.2, 1.1.3	Бюджет поселения	586,7	274,6	274,6
1.2.	Приобретение материалов на ремонт реагентного зала «ВОС Перетна» г. Окуловка	Комитет	2018	1.1.1., 1.1.2, 1.1.3	Бюджет поселения	99,6	-	-
2.	Задача 2. Развитие водоотведения городского поселения							
1.2.	Разработка проектно-сметной документации «Строительство биологических очистных сооружений д. Шуркино	Комитет, проектные организации	2018	1.2.1, 1.2.2., 1.2.3	Бюджет поселения	417,3	-	-
					Всего	1103,6	274,6	274,6

Подпрограмма «Газоснабжение в Окуловском городском поселении на 2018-2020 годы» муниципальной программы «Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Окуловском городском поселении на 2018-2020 годы» (далее подпрограмма)

Паспорт подпрограммы

1. Исполнитель подпрограммы:

Комитет жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности Администрации Окуловского муниципального района (далее - Комитет).

2 . Задачи и целевые показатели подпрограммы:

№ п/п	Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значение целевого показателя по годам		
		2018	2019	2020
1	2	3	4	5
1.	Задача 1. Развитие газоснабжения городского поселения			
1.1.	Прирост протяженности газораспределительной сети поселения (км.)	1,5	3,0	4,5
1.2.	Техническое обслуживание и текущий ремонт газопроводов, газовых сетей и газового оборудования, расположенного на территории поселения (%)	100	100	100

3. Сроки реализации подпрограммы:

2018– 2020 годы.

4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом по годам реализации (тыс. руб.)

Год	Источник финансирования					
	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджет района	бюджет поселения	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6	7
2018	-	-	-	555,8	-	555,8
2019	-	-	-	291,6	-	291,6
2020	-	-	-	291,6	-	291,6
всего	-	-	-	1139,0	-	1139,0

5. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы:

- оптимизация работы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры на территории городского поселения;
- повышение энергетической эффективности на территории городского поселения.
- улучшение показателей качества, надежности, безопасности и энергоэффективности поставляемых коммунальных ресурсов;
- снижение издержек при производстве и поставке коммунальных ресурсов за счет повышения энергоэффективности, внедрения современных форм управления и, как следствие, снижение себестоимости коммунальных услуг;
- снижение уровня потерь при производстве, транспортировке и распределении коммунальных ресурсов;
- повышение удовлетворенности населения уровнем жилищно-коммунального обслуживания.

Мероприятия подпрограммы «Газоснабжение в Окуловском городском поселении на 2018-2020 годы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации по годам	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. рублей)		
						2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Задача 1. Развитие газоснабжения городского поселения							
1.1.	Техническое обслуживание и текущий ремонт газопроводов, газовых сетей и газового оборудования расположенного на территории городского поселения	Комитет, проектные организации	2018-2020	1.2	Бюджет поселения	555,8	291,6	291,6
Всего						555,8	291,6	291,6

Подпрограмма «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Окуловском городском поселении на 2018-2020 годы» муниципальной программы «Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Окуловском городском поселении на 2018-2020 годы»
(далее подпрограмма)

Паспорт подпрограммы

1. Исполнитель подпрограммы:

Комитет жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности Администрации Окуловского муниципального района (далее - Комитет).

2 . Задачи и целевые показатели подпрограммы:

№ п/п	Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значение целевого показателя по годам		
		2018	2019	2020
1	2	3	4	5
1.	Задача 1. Повышение энергетической эффективности в многоквартирных домах на территории городского поселения			
1.1.	Показатель 1. Снижение уровня потребления тепловой энергии в многоквартирных домах (%);	13,2	13,2	13,2
1.1.2	Показатель 2. Снижение уровня потребления энергетической энергии в многоквартирных домах (%)	13,2	13,2	13,2
2.	Задача 2 Повышение эффективного и рационального использования ТЭР на территории городского поселения			
2.1.1.	Снижение уровня потребления тепловой энергии и повышения рентабельности работы банно-прачечного предприятия по адресу: Новгородская обл., г. Окуловка, ул. 1 Мая, д.7 (%)	50,0	100,0	100,0

3. Сроки реализации подпрограммы:

2018– 2020 годы.

4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)

Год	Источник финансирования					
	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджет района	бюджет поселения	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6	7
2018	-	-	-	**2354,0**	-	**2354,0**
2019	-	-	-	**180,0**	-	**180,0**
2020	-	-	-	**180,0**	-	**180,0**
всего	-	-	-	**2714,0**	-	**2714,0**

5. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы:

- оптимизация работы системы теплоснабжения;
- уменьшение потерь в тепловых сетях;
- оптимизация работы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры на территории городского поселения;
- повышение энергетической эффективности на территории городского поселения.

Мероприятия подпрограммы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Окуловском городском поселении на 2018-2020 годы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации по годам	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. рублей)		
						2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Задача 1. Повышение энергетической эффективности в многоквартирных домах на территории городского поселения							
1.1.	Повышение тепловой защиты здания, утепление ограждающих конструкций, оконных проемов, входных дверей	Комитет	2018-2020	1.1.1, 1.1.2	Бюджет поселения			
1.2.	модернизация тепловых узлов	Комитет	2018-2020	1.1.1, 1.1.2	Бюджет поселения			
1.3	ремонт и регулировка систем отопления и вентиляции	Комитет	2018-2020	1.1.1, 1.1.2	Бюджет поселения			
1.4	восстановление/внедрение циркуляционных систем горячего водоснабжения	Комитет	2017-2019	1.1.1, 1.1.2	Бюджет поселения			
1.5	тепловая изоляция трубопроводов отопления и горячего водоснабжения	Комитет	2018-2020	1.1.1, 1.1.2	Бюджет поселения			
1.6	установка приборов учета тепловой энергии в многоквартирные дома (при необходимости с применением узлов погодного регулирования)	Комитет	2018-2020	1.1.1, 1.1.2	Бюджет поселения	50,0	180,0	180,0
1.7	выявление и устранение	Комитет	2018-	1.1.1, 1.1.2				

	неучтенного расходования электроэнергии (обследование)		2020					
1.8	перекладка электрических сетей для снижения потерь электрической энергии	Комитет	2018-2020	1.1.1, 1.1.2				
1.9	модернизация системы освещения, реконструкция системы вентиляции	Комитет	2018-2020	1.1.1, 1.1.2				
1.10	закупка энергопотребляющего оборудования высоких классов энергетической эффективности (установка датчиков движения, энергосберегающих ламп)	Комитет	2018-2020	1.1.1, 1.1.2				
1.11	установка приборов учета электрической энергии в многоквартирные дома	Комитет	2018-2020	1.1.1, 1.1.2				
2.	Задача 2. Повышение эффективного и рационального использования ТЭР на территории городского поселения							
2.1.	Строительство сетей газопровода и реконструкция (перевод на газоснабжение) объектов МУП «Банно-прачечное предприятие» по адресу: Новгородская обл., г. Окуловка, ул. 1 Мая, д.7	Комитет, подрядные организации	2018-2020	2.1.1.	Бюджет поселения	2304,0	-	-
Всего						**2354,0**	**180,0**	**180,0**

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.12.2017 № 1983

г.Окуловка

О внесении изменений в постановление Администрации Окуловского муниципального района от 06.11.2015 №1944

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Решениями Совета депутатов Окуловского городского поселения от 28.12.2016 года № 69 «О бюджете Окуловского городского поселения на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов» (в редакции решения Совета депутатов Окуловского городского поселения от 26.04.2017 № 77, от 19.06.2017 № 83, от 27.09.2017 № 86, от 14.12.2017 № 98), от 14.12.2017 № 99 «О бюджете Окуловского городского поселения на 2018 и на плановый период 2019 и 2020 годов», Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Окуловского муниципального района от 06.11.2015 года № 1944 «Об утверждении муниципальной программы «Повышение безопасности дорожного движения на территории Окуловского городского поселения на 2016-2018 годы», заменив в заголовке к тексту, пункте 1 постановления цифру «2018» на «2020»

2. Внести в муниципальную программу «Повышение безопасности дорожного движения на территории Окуловского городского поселения на 2016-2018 годы», утвержденную постановлением от 06.11.2015 № 1946,(в редакции постановлений Администрации Окуловского муниципального района от 29.06.2016 № 900, от 27.10.2016 №1517, 23.06.2017 №867) (далее муниципальная программа) следующие изменения:

2.1.Заменить в названии муниципальной программы цифру «2018» на «2020»;

2.2. Считать пункт 3,4,5,6,7 соответственно пунктами 4,5,6,7,8.

2.3. Дополнить Паспорт муниципальной программы пунктом 3 в следующей редакции:

«3. Участники муниципальной программы (при наличии): нет»

2.4. Изложить пункт 5 паспорта муниципальной программы в следующей редакции:

«5. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:

№ п/п	Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значения целевого показателя (по годам)				
		2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7
1.	Цель 1. Сокращение смертности от дорожно-транспортных происшествий					

1.1.	Задача 1 создание системы пропаганды с целью формирования негативного отношения к правонарушениям в сфере дорожного движения;					
1.1.1.	Уменьшение числа лиц, погибших в дорожно-транспортных происшествиях, %	10	10	10	10	10
1.2.	Задача 2 совершенствование контрольной деятельности в сфере обеспечения безопасности дорожного движения;					
1.2.1	Понижение социального риска (число лиц, погибших в дорожно-транспортных происшествиях, на 100 тысяч населения) %	6	6	6	6	6
1.3	Задача 3 повышение качества предоставления услуг по перевозке пассажиров;					
1.3.1.	Понижение транспортного риска (число лиц, погибших в дорожно-транспортных происшествиях, на 10 тысяч транспортных средств) %	12	12	12	12	12
1.4.	Задача 4 Совершенствование организации безопасности дорожного движения автотранспортных средств и пешеходов.					
1.4.1	Установление дорожных знаков (шт.)	64	40	40	61	61
1.4.3	Установление искусственных неровностей (шт.)	13	-	-	15	15
1.4.4	Нанесение дорожной разметки, м.кв	1463,23	1435,93	1435,93	1688,36	1688,36
1.4.5	Обустройство улично-дорожной сети тротуарами (м кв.)	-	-	-	166	166

2.5. Изложить пункт 6 паспорта муниципальной программы в следующей редакции:
«6. Сроки реализации муниципальной программы: 2016-2020 годы»
2.6. Изложить пункт 7 паспорта муниципальной программы в следующей редакции:

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

Год	Источник финансирования				
	областной бюджет	федеральный бюджет	бюджет Окуловского городского поселения	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6
2016	-	-	425,19	-	425,19
2017	-	-	528,405	-	528,405
2018	-	-	540,00	-	540,00
2019	-	-	1210,00	-	1210,00
2020	-	-	1210,00	-	1210,00
Всего	-	-	3913,595	-	3913,595

2.7. Изложить раздел «Мероприятия муниципальной программы в следующей редакции»:

«Мероприятия муниципальной программы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнители (соисполнители)	Срок реализации	Целевой показатель	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)				
						2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Задача 1. Создание системы пропаганды с целью формирования негативного отношения к правонарушениям в сфере дорожного движения									
1.1	Регулярное освещение в средствах массовой информации (далее СМИ) вопросов обеспечения безопасности дорожного движения	Комитет ОМВД России по Окуловскому району	2016-2020 годы	1.1.1, 1.1.2	-	-	-	-	-	-
1.2	Изготовление и установка информационного щита на ул. Н.Николаева	Комитет ОМВД России по Окуловскому району	2016-2020 годы	1.1.1, 1.1.2	бюджет Окуловского городского поселения	-	-	-	-	-
2.	Задача 2. Совершенствование контрольной деятельности в сфере обеспечения безопасности дорожного движения									
2.1	Повышение безопасности движения в дорожной сети: приближение маршрутов патрулирования нарядов ДПС к очагам аварийности	Комитет ОМВД России по Окуловскому району	2016-2020 годы	1.1.1, 1.1.2	-	-	-	-	-	-
2.2	Устройство площадки для весового контроля по адресу: г. Окуловка, ул. Н. Николаева у д.59	Комитет	2016-2020 годы	1.1.1, 1.1.2	бюджет Окуловского городского поселения	-	-	-	-	-
2.3	Устройство площадки для весового контроля по адресу: Новгородская обл.,	Комитет	2016-2020 годы	1.1.1, 1.1.2	бюджет Окуловского	-	-	-	-	-

	г. Окуловка, ул. Калинина у д.129				городского поселения					
2.4	Устройство площадки для весового контроля по адресу: г. Окуловка, ул. Пролетарская у моста через р. Перетна	Комитет	2016-2020	1.1.1, 1.1.2	бюджет Окуловского городского поселения	-	-	-	-	-

3.	Задача 3. Повышение качества предоставления услуг по перевозке пассажиров									
3.1.	Проведение сезонных и текущих обследований дорожных условий на маршрутах движения городского общественного транспорта	Комитет ОМВД России по Окуловскому району	2016-2020годы	1.1.1, 1.1.2	-	-	-	-	-	-
4.	**Совершенствование организации безопасности дорожного движения автотранспорта и пешеходов**									
4.1	Поставка и установка дорожных знаков (тыс.руб)	Комитет ОМВД России по Окуловскому району	2016-2020 годы	1.1.1, 1.1.2	бюджет Окуловско го городского поселения	425,19	188,9251	200,00	200,00	200,00
4.2	Нанесение дорожной разметки (тыс.руб.)	Комитет ОМВД России по Окуловскому району	2016-2020 годы	1.1.1, 1.1.2	бюджет Окуловско го городского поселения	-	339,47990	340,00	410,00	410,00
4.2.1	Нанесение дорожной разметки по маршрутам движения автобусов (тыс.руб.)	Комитет ОМВД России по Окуловскому	2016-2020 годы	1.1.1, 1.1.2	бюджет Окуловско го городского	-	339,47990	330,00	400,00	400,00

		району			поселения					
4.2.2	Нанесение дорожной разметки на автомобильных стоянках городского поселения		2016-2020 годы	1.1.1, 1.1.2	бюджет Окуловско го городского поселения	-	-	10, 00	10,00	10,00
5	Установление искусственных неровностей (тыс. руб.)	Комитет ОМВД России по Окуловскому району	2016-2020 годы	1.1.1, 1.1.2	бюджет Окуловско го городского поселения	-	-	-	300,00	300,00
6	Обустройство улично-дорожной сети тротуарами (тыс. руб.)	Комитет ОМВД России по Окуловскому району	2016-2020 годы	1.1.1, 1.1.2	бюджет Окуловско го городского поселения	-	-	-	300,00	300,00
	ИТОГО по разделам				**бюджет Окуловско го городского поселения**	**425,19**	**528,405**	**540,00**	**1210,00**	**1210,00**
	ИТОГО по мероприятиям программы				**бюджет Окуловско го городского поселения**	**425,19**	**528,405**	**540,00**	**1210,00**	**1210,00**
					внебюджетные средства					

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.12.2017 № 1992

г.Окуловка

О внесении изменений в постановление Администрации Окуловского муниципального района от 31.10.2014 № 1993

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решениями Совета депутатов Окуловского городского поселения от 28.12.2016 № 69 «О бюджете Окуловского городского поселения на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» (в редакции решений Совета депутатов Окуловского городского поселения от 26.04.2017 № 77, от 19.06.2017 № 83, от 27.09.2017 № 86, от 14.12.2017 № 98), от 14.12.2017 № 99 «О бюджете Окуловского городского поселения на 2018 год и на плановый период 2019 и 20120 годов», Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Окуловского муниципального района и Окуловского городского поселения, их формирования, оценки результативности, утвержденным постановлением Администрация Окуловского муниципального района от 21.03.2017 №349 Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Окуловского муниципального района от 31.10.2014 № 1993 «Об утверждении муниципальной программы «Ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Окуловского городского поселения на 2015-2019 годы», заменив в заголовке к тексту, пункте 1 постановления цифру «2019» на «2020».

2. Внести изменения в муниципальную программу «Ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Окуловского городского поселения на 2015-2019 годы», утвержденную постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 31.10.2014 №1993, (в редакции постановлений Администрации Окуловского муниципального района от 05.08.2015 № 1295, от 19.05.2016 № 644, от 29.06.2016 № 901, от 20.10.2016 № 1482, от 14.04.2017 № 494) (далее муниципальная программа) следующие изменения:

2.1. Заменить в названии муниципальной программы цифру «2019» на «2020»;

2.2. Считать пункт 3,4,5,6,7 паспорта муниципальной программы соответственно пунктами 4,5,6,7,8;

2.3 Дополнить паспорт муниципальной программы пунктом 3 в следующей редакции:

«3. Участники муниципальной программы – отсутствуют»;

2.4. Изложить пункт 5 Паспорта муниципальной программы «Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы» в следующей редакции:

«5. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:

№ п/п	Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения	Значения целевого показателя (по годам)					
		2015	2016	2017	2018	2019	2020

	целевого показателя						
1. Цель 1. Совершенствование автомобильных дорог общего пользования местного значения Окуловского городского поселения (далее – поселение)							
1.1.		Задача 1. Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения поселения, мостов и тротуаров					
1.1.1.	Протяженность отремонтированных автомобильных дорог общего пользования местного значения поселения, мостов и тротуаров (км)	5,963	6,208	6,208	6,208	6,208	6,208
2.	Цель 2. Создание условий для бесперебойного движения автомобильного транспорта путем обеспечения сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения поселения и улучшения их транспортно-эксплуатационного состояния						
2.1.	Задача 1. Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения поселения						
2.1.1.	Обеспечение бесперебойного движения автомобильного транспорта по автомобильным дорогам общего пользования местного значения поселения, км	121,87	121,87	121,87	121,87	121,87	121,87

»

2.5. Заменить в пункте 6 Паспорта муниципальной программы цифру «2019» на «2020»;

2.6. Изложить пункт 7 Паспорта муниципальной программы в следующей редакции:

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

Год	Областной бюджет	Федеральный бюджет	Бюджет района	Бюджет Окуловского городского поселения	Внебюджетные источники	всего
1	2	3	4	5	6	7
2015	17027,0	-	-	6837,752	-	23 864,752
2016	16480,0	-	-	14805,91848	-	31285,91848
2017	3246,00	-	-	12943,09294	-	16 189,09294
2018	1919,00	-	-	4153,00	-	6072,00
2019	1919,00	-	-	13220,30	-	15139,30
2020	1919,00	-	-	14631,50	-	16550,50
всего	42510,00	-	-	66591,56342	-	109101,56342

Изложить раздел «Мероприятия муниципальной программы» в следующей редакции:

«Мероприятия муниципальной программы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реали-зации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирова-ния	Объем финансирования по годам (тыс.рублей)					
						2015	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	**Капитальный ремонт автомобильных дорог местного значения**	**Комитет**	**2015-2019гг.**	**1.1.1**	**Областной бюджет**		**9263,71157**				
					Бюджет Окуловского городского поселения		**93,57284**				
1.1	Капитальный ремонт плотины Верхняя на реке Перетна, Нижнего водохранилища в Окуловском районе	Комитет	2015-2019гг.	1.1.1.	Областной бюджет		9263,71157				
					Бюджет Окуловского городского поселения		93,57284				
2.	**Ремонт автомобильных доро местного значения**	**Комитет**	**2015-2019гг**	**2.1.1**	**Областной бюджет**	**17027,0**	**7216,28843**	**3 246,00**	**1919,00**	**1919,00**	**1919,00**

					Бюджет Окуловского городского поселения	**331,51**	**4 705,74564**	**4118,58794**	**1277,00**	**5338,917**	**5470,930**
2.1	г. Окуловка, от д. 54 ул.Н.Николаева по ул. Магистральная до искусственной неровности	Комитет	2015-2019 гг	2.1.1	Областной бюджет	220,96					
					Бюджет Окуловского городского поселения	11,63					
2.2	г.Окуловка, от д.46 ул. Миклух - Маклая до д.8 ул.Кирова	Комитет	2015-2019 гг.	2.1.1	Областной бюджет	106,75					
					Бюджет Окуловского городского поселения	5,62					
2.3	г.Окуловка по ул. Миклухо - Маклая от д.18 д д.46	Комитет	2015-2019 гг.	2.1.1	Областной бюджет	719,43					
					Бюджет Окуловского городского поселения	37,86					
2.4	г.Окуловка от автодороги «Крестцы-Окуловка-Боровичи по ул.Николая Николаева до д.59 ул.Николая Николаева	Комитет	2015-2019 гг.	2.1.1	Областной бюджет	80,64					
					Бюджет Окуловского городского поселения	4,24					
2.5	площадь у железнодорожного вокзала ул.Ленина	Комитет	2015-2019гг.	2.1.1	Областной бюджет	417,62					
					Бюджет Окуловского городского поселения	21,98					
	Ул.Николая Николаева от д.21	Комитет	2015-	2.1.1	Областной бюджет	778,94					

2.6	до площади у магазина «Эконом»		2019 гг.		Бюджет Окуловского городского поселения	7,87					
2.7	ул.Чайковского	Комитет	2015-2019 гг.	2.1.1	Областной бюджет	481,6					
					Бюджет Окуловского городского поселения	98,18					
2.8	ул.Рылеева от д.1 до д.4	Комитет	2015-2019 гг.	2.1.1	Областной бюджет	487,31					
					Бюджет Окуловского городского поселения	4,92					
2.9	мун.кон.№3 ул.Островского, Кирова, ул.Николая Николаев	Комитет	2015-2019 гг.	2.1.1	Областной бюджет	2940,3					
					Бюджет Окуловского городского поселения	29,7					
2.10	ул.Володарского от д.№4 к перекрестку ул.Энергетиков и от д.№35 до перекрестка с ул.Кирова	Комитет	2015-2019 гг.	2.1.1	Областной бюджет	693,0					
					Бюджет Окуловского городского поселения	7,0					
2.11	ул.Энергетиков от д.1 до окончания улицы	Комитет	2015-2019 гг.	2.1.1	Областной бюджет	1485,0					
					Бюджет Окуловского городского поселения	15,0					
2.12	от пересечения ул.Советская и ул.Космонавтов до д.№27 ул.Космонавтов	Комитет	2015-2019 гг.	2.1.1	Областной бюджет	742,5					
					Бюджет Окуловского городского поселения	7,5					
	от пересечения ул.Крупской и	Комитет	2015-	2.1.1	Областной	990,0					

2.13	ул.Калинина до пересечения с ул.Космонавтов		2019гг.		бюджет						
					Бюджет Окуловского городского поселения	10,0					
2.14	пересечение ул.Труда и Майорова до пересечения ул.Труда и ул.Совхозная	Комитет	2015-2019гг.	2.1.1	Областной бюджет	841,5					
					Бюджет Окуловского городского поселения	8,5					
2.15	пересечение ул.Пролетарская и ул.Майорова до пересечения ул.Майорова и ул.Труда	Комитет	2015-2019гг.	2.1.1	Областной бюджет	1267,4					
					Бюджет Окуловского городского поселения	12,80					
2.16	ул.Футбольная	Комитет	2015-2019гг.	2.1.1.	Областной бюджет		1 052,582				
					Бюджет Окуловского городского поселения		10,632				
2.17	ул.Новая	Комитет	2015-2019гг.	2.1.1.	Областной бюджет		439,233				
					Бюджет Окуловского городского поселения		4,436				
2.18	ул.Спортивная	Комитет	2015-2019гг.	2.1.1.	Областной бюджет		877,589				
					Бюджет Окуловского городского поселения		8,865				
2.19	ул.Ленина	Комитет	2015-2019гг.	2.1.1.	Областной бюджет		68,400				
					Бюджет Окуловского городского		3,61632				

					поселения						
2.20	ул.Калинина	Комитет	2015-2019гг.	2.1.1.	Областной бюджет						
					Бюджет Окуловского городского поселения		220,976				
2.21	ул.Карла Маркса	Комитет	2015-2019гг.	2.1.1.	Областной бюджет						
					Бюджет Окуловского городского поселения		338,763				
2.22	ул.Пролетарская	Комитет	2015-2019гг.	2.1.1.	Областной бюджет		98,500				
					Бюджет Окуловского городского поселения		5,20345				
2.23	ул.Магистральная (напротив здания автомойки)	Комитет	2015-2019гг.	2.1.1.	Областной бюджет		512,900				
					Бюджет Окуловского городского поселения		1070,43728				
2.24	ул.Октябрьская (от перекрестк автодороги «Крестцы-Окуловка_Боровичи до здания магазин «Родина»)	Комитет	2015-2019гг.	2.1.1.	Областной бюджет		477,200				
					Бюджет Окуловского городского поселения		25,169				
2.25	ул.Николая Николаева (от перекрестка автодороги «Крестцы-Окуловка-Боровичи до здания кафе «Релакс»)	Комитет	2015-2019гг.	2.1.1.	Областной бюджет						
					Бюджет Окуловского городского поселения		211,421				
	ул.Грибоедова от пересечения	Комитет	2015-	2.1.1	Областной бюджет	617,45					

2.26	ул.Заводская до ул.Войкова		2019гг.		Бюджет Окуловского городского поселения	6,23					
2.27	ул. Островского (между домам №40 и д. 42/1)	Комитет	2015-2019гг.	2.1.1	Областной бюджет		656,321				
					Бюджет Окуловского городского поселения		6,630				
2.28	по ул.Энгельса от д.1 до пересечения с ул.Заводская	Комитет	2015-2019гг.	2.1.1	Областной бюджет	1188,96					
					Бюджет Окуловского городского поселения	12					
2.29	по ул.Кирова от пересечения с ул.Островского	Комитет	2015-2019гг.	2.1.1	Областной бюджет	445					
					Бюджет Окуловского городского поселения	5					
2.30	Ул. Магистральная и ул. Коммунаров (под ж\д мостом)	Комитет	2015-2019гг.	2.1.1	Областной бюджет		323,000				
					Бюджет Окуловского городского поселения		23,162				
2.31	Ул. Островского д.46а	Комитет	2015-2019гг.	2.1.1	Областной бюджет		444,748				
					Бюджет Окуловского городского поселения		4,492				
2.32	Ул. Стрельцова д. 1а-д.5	Комитет	2015-2019 гг.	2.1.1	Областной бюджет		410,623				
					Бюджет Окуловского городского поселения		4,148				

2.33	ул.Октябрьская	Комитет	2015-2019 гг.	2.1.1	Областной бюджет	2522,64					
					Бюджет Окуловского городского поселения	25,48					
2.34	г.Окуловка по ул. Миклухо - Маклая от д.33а д.36а	Комитет	2015-2019 гг.	2.1.1	Бюджет Окуловского городского поселения		423,179				
2.35	г.Окуловка ул. Островского (магазин «Пятерочка)	Комитет	2015-2019 гг.	2.1.1	Бюджет Окуловского городского поселения		1150,573				
2.36	Ул. М.Маклая	Комитет	2015-2016 гг.	2.1.1	Областной бюджет		1 855,19243				
					Бюджет Окуловского городского поселения		1 194,04259				
2.40	ул. Кирова от пересечения с ул. Островского	Комитет	2015-2017 гг.	2.1.1	Бюджет Окуловского городского поселения			782,07190			
2.41	Ул. Революции	Комитет	2015-2017 гг.	2.1.1	Областной бюджет			**3246,000**			
					Бюджет Окуловского городского поселения			2831,13588			
2.42	Нанесение дорожной разметки по ул. Революции	Комитет	2015-2017 гг.	2.1.1	Бюджет Окуловского городского поселения			21,01000			
2.43	Восстановление изношенного покрытия по ул. Калинина	Комитет	2015-2017 гг.	2.1.1	Бюджет Окуловского городского поселения			216,749			
	Тротуар по ул. Пролетарская, ул. Калинина	Комитет	2015-2017 гг.	2.1.1	Бюджет Окуловского			15,579			

2.44					городского поселения						
2.45	Ремонт переезда по ул. Центральная	Комитет	2015-2017 гг.	2.1.1	Бюджет Окуловского городского поселения			115,000			
2.46	Ремонт тротуара по ул. Центральная	Комитет	2015-2017 гг.	2.1.1	Бюджет Окуловского городского поселения			33,73203			
2.47	Ремонт тротуара под железнодорожным мостом	Комитет	2015-2017 гг.	2.1.1	Бюджет Окуловского городского поселения			68,953			
2.48	ул. Фрунзе	Комитет	2015-2019 гг.	2.1.1	Бюджет Окуловского городского поселения				1177,000	67, 379	
					Областной бюджет				**1919,000**	**1280,040**	
2.49	ул. Ломоносова от пересечени с ул. Кирова	Комитет	2015-2019 гг.	2.1.1	Бюджет Окуловского городского поселения					453,644	
		Комитет	2015-2019 гг.	2.1.1	**Областной бюджет**					638,96	
2.49	ул. Ленинградская	Комитет	2015-2019гг.	2.1.1	Бюджет Окуловского городского поселения					1882,295	
2.50	ул. Энергетиков	Комитет	2015-2020 гг.	2.1.1	Областной бюджет						**1919,00**
					Бюджет Окуловского городского поселения						471,315
	Ул. Володарского	Комитет	2015-2020 гг.	2.1.1	Областной бюджет						4427,489
					Бюджет Окуловского						

2.51					городского поселения						
2.52	Ул. Уральская	Комитет	2015-2020 гг.	2.1.1	Бюджет Окуловского городского поселения						472,126
2.54	Парковочная зона по ул.Ленин	Комитет	2015-2019 гг.	2.1.1	Бюджет Окуловского городского поселения					711,069	
2.55	Ремонт тротуара по ул.Ленина (магазин «Гламур»)	Комитет	2015-2019 гг.	2.1.1	Бюджет Окуловского городского поселения					292,707	
2.56	Обустройство съездов на второстепенные автодороги по ул. Революции	Комитет	2015-2019 гг.	2.1.1	Бюджет Окуловского городского поселения					173,461	
2.57	проезд от ул.М.Маклая до взлетно – посадочной полосы	Комитет	2015-2019 гг.	2.1.1	Бюджет Окуловского городского поселения					853,612	
2.58	Ул. Урицкого	Комитет	2015-2019 гг.	2.1.1	Бюджет Окуловского городского поселения					804,780	
2.59	Контроль качества выполненных работ по ремонт автомобильных дорог	Комитет	2015-2020 гг.	2.1.1	Бюджет Окуловского городского поселения			34,35713	100,00	100,00	100,00
3	**Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения поселени**	**Комитет**	**2015-2020 гг.**	**3.1.1**	**Областной бюджет**						
					Бюджет Окуловского городского	**3527,682**	**9966,60000**	**8824,50500**	**2776,00**	**7781,383**	**9060,75**

					поселения						
3.1	Расчистка автомобильных доро от снежных заносов, посыпка автомобильных дорог пескосоляной смесью, приобретение пескосоляной смеси, погрузка и вывозка снег пропуск талой воды	Комитет	2015-2020 гг.	3.1.1	Областной бюджет						
					Бюджет Окуловского городского поселения	2681,022	4236,38436	4042,35457	1000,000	3000,00	3000,00
3.2	Приобретение и установка дорожных знаков	Комитет	2015-2020гг.	3.1.1	Областной бюджет						
					Бюджет Окуловского городского поселения	478,48	27,817				
3.3	Нанесение вертикальной и горизонтальной разметки на автомобильные дороги	Комитет	2015-2020 гг.	3.1.1	Областной бюджет						
					Бюджет Окуловского городского поселения	342,18					
3.4	Грейдерование автомобильны дорог, летнее содержание	Комитет	2015-2020 гг.	3.1.1	Областной бюджет						
					Бюджет Окуловског о городского поселения		3000,213	3013,22414	1374,400	3425,400	3500,00
3.5	Составление сметной документации на ремонт автомобильных дорог	Комитет	2015-2020гг .	3.1.1	Бюджет Окуловског о городского поселения	26,0	50,00	125,00	100,00	100,00	100,00

3.6	ямочный ремонт по ул. Островского г. Окуловка	Комитет	2015-2016гг.	3.1.1	Бюджет Окуловского городского поселения		98,05				
3.7	содержание тротуаров	Комитет	2015-2016гг.	3.1.1	Бюджет Окуловского городского поселения		15,167				
3.7.1	Устранение деформаций и повреждений дорожного покрытия	Комитет	2015-2017гг.	3.1.1	Бюджет Окуловского городского поселения			**744,67193**			
3.7.2	Ямочный ремонт ул.Ленина, у М.Маклая	Комитет	2015-2017гг	3.1.1	Бюджет Окуловского городского поселения			**94,57228**			
3.7.3	Ямочный ремонт ул.Островского, ул. Кирова	Комитет	2015-2017гг.	3.1.1	Бюджет Окуловского городского поселения			**96,60070**			
3.7.4	Ямочный ремонт	Комитет	2015-2020гг.	3.1.1	Бюджет Окуловского городского поселения					**899,983**	**900,00**
3.8.	Расчистка дренажа и ливневой канализации	Комитет	2015-2019 гг.	3.1.1	Бюджет Окуловского городского поселения		**1942,35264**	**608,08138**	**201,600**	**256,000**	**1460,75**
3.8.1	устройство дренажа по ул. Р. Люксембург и ул. Чернышевского г. Окуловка	Комитет	2015-2016 гг.	3.1.1	Бюджет Окуловского городского поселения		46,67459				

3.8.2	ремонт ливневой канализации по ул. М Маклая г. Окуловка	Комитет	2015-2016гг	3.1.1	Бюджет Окуловского городского поселения		379,52401				
3.8.3	ремонт ливневой канализации по ул. М. Маклая (за памятником) г. Окуловка	Комитет	2015-2016гг	3.1.1	Бюджет Окуловского городского поселения		62,71364				
3.8.4	устройство дренажа по ул. Парфенова г. Окуловка	Комитет	2015-2016гг	3.1.1	Бюджет Окуловского городского поселения		98,11				
3.8.5	устройство дренажа по ул. Радищева г. Окуловка	Комитет	2015-2016гг	3.1.1	Бюджет Окуловского городского поселения		98,98814				
3.8.6	дренажная канава напротив д. 14 ул. Урицкого г. Окуловка	Комитет	2015-2016гг	3.1.1	Бюджет Окуловского городского поселения		4,99				
3.8.7	дренажная канавыпо ул. Чкалова г. Окуловка	Комитет	2015-2016гг	3.1.1	Бюджет Окуловского городского поселения		238,07646				
3.8.8	расчистка дренажных труб ливневых канав	Комитет	2015-2016гг	3.1.1.	Бюджет Окуловского городского поселения		72,16				
3.8.9	Расчистка дренажа по ул. Островского	Комитет	2015-2016гг	3.1.1	Бюджет Окуловского городского поселения		177,35819				
3.8.10	Расчистка дренажа по ул. Кирова	Комитет	2015-2016гг	3.1.1	Бюджет Окуловского городского поселения		78,91700				
3.8.11	Расчистка дренажа по ул. Новостроек	Комитет	2015-2016гг	3.1.1	Бюджет Окуловского городского поселения		40,13827				

3.8.12	Расчистка дренажа на пересечении ул. Пролетарская и ул. Весенняя	Комитет	2015-2016гг	3.1.1	Бюджет Окуловского городского поселения		41,05318				
3.8.13	Расчистка дренажной канавы на ул.Герцена	Комитет	2015-2016гг	3.1.1	Бюджет Окуловского городского поселения		142,64751				
3.8.14	Расчистка и прокладка дренажа на ул. Калинина-ул.Крупская	Комитет	2015-2016гг	3.1.1	Бюджет Окуловского городского поселения		419,886				
3.8.15	от ул. Р. Зорге д.17 до пересечения с ул. Фрунзе, от пересечения с ул. Фрунзе и ул.Зорге до пересечения с ул. Фрунзе и ул. Уральской, от пересечения ул. Фрунзе и ул. Уральской до ул. Володарского д. 40	Комитет	2015-2016гг	3.1.1	Бюджет Окуловского городского поселения		41,11565				
3.9	проведение государственной экспертизы проектной документации на объекты строительства, реконструкции и капитального ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения	Комитет	2015 гг.	3.1.1	Бюджет Окуловского городского поселения			100,00	100,00	100,00	100,00
3.10	установление искусственных неровностей	Комитет	2015 гг.	3.1.1			296,616				
3.12.	Разработка проектно-сметной документации моста, плотины «верхняя» на реке Перетна, Нижнего водохранилища	Комитет	2015-2019 гг.	3.1.1	Бюджет Окуловского городского поселения	2878,56					

4	Паспортизация автомобильных дорог	Комитет	2015-2020 гг.	4.1.1	Бюджет Окуловского городского поселения	100,0	40,00	0,00	100,00	100,00	100,00

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.12.2017 № 2025

г.Окуловка

О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение экономического развития Окуловского муниципального района на 2015-2020 годы»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решениями Думы Окуловского муниципального района от 29.12.2016 № 99 «О бюджете Окуловского муниципального района на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» (в редакции решений Думы Окуловского муниципального района от 25.05.2017 № 126, от 28.09.2017 № 139, от 15.12.2017 №156), от 15.12.2017 № 157 «О бюджете Окуловского муниципального района на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов», Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Окуловского муниципального района и Окуловского городского поселения, их формирования, реализации и оценки эффективности, утвержденным постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 21.03.2017 № 349, Администрация Окуловского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу "Обеспечение экономического развития Окуловского муниципального района на 2015 - 2020 годы", утвержденную постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 22.10.2014 № 1902 (в редакции постановлений Администрации Окуловского муниципального района от 07.05.2015 № 702, от 08.07.2015 № 1119, от 18.12.2015 № 2230, от 06.05.2016 № 556, от 28.09.2016 № 1385, от 01.11.2016 №1539, от 09.12.2016 № 1721, от 23.11.2017 № 1776) (далее – муниципальная программа):

1.1. Изложить часть 4 пункта 5 Паспорта муниципальной программы в следующей редакции:

№ п/п	Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значение целевого показателя по годам					
		2015	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8
4.	Задача 4. Развитие малого и среднего предпринимательства в монопрофильном образовании рабочий посёлок Угловка						
4.1.	Количество микро, малых и средних предприятий, ед.	31	32	33	34	35	36
4.2.	Количество микро, малых и средних предприятий в расчёте на 1 тыс.человек населения, ед.	7,0	7,0	9,1	9,4	9,7	9,9
4.3.	Доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) малых и средних предприятий в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех организаций	17,6	17,7	50,8	51,0	52,0	53,0

	и предприятий, %						
4.4.	Количество вновь созданных рабочих мест (включая вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей) субъектами малого и среднего предпринимательства, получивших финансовую поддержку, ед.	-	-	-	5	-	-
4.5.	Прирост среднесписочной численности работников (без внешних совместителей), занятых у субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших финансовую поддержку, %	-	-	-	30	-	-
4.6.	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших государственную поддержку, ед.	-	-	-	2	-	-
4.7.	Увеличение оборота субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших государственную поддержку (в процентном соотношении к показателю за предыдущий период в постоянных ценах 2014 года,%)	-	-	-	80	-	-

»;

1.2. В разделе VIII Паспорт подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в монопрофильном образовании рабочий поселок Угловка» муниципальной программы:

1.2.1. изложить пункт 2 Паспорта подпрограммы в следующей редакции:

«2. Задачи и целевые показатели подпрограммы:

№ п/п	**Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя**	**Значение целевого показателя по годам**					
		2015	**2016**	**2017**	**2018**	**2019**	**2020**
1.	**Задача. Развитие малого и среднего предпринимательства в монопрофильном образовании рабочий поселок Угловка**						
1.1.	Количество микро, малых и средних предприятий, ед.	31	32	33	34	35	36
1.2.	Количество микро, малых и средних предприятий в расчёте на 1 тыс.человек населения, ед.	7,0	7,0	9,1	9,4	9,7	9,9
1.3.	Доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) малых и средних предприятий в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех организаций и предприятий, %	17,6	17,7	50,8	51	52	53
1.4.	Количество вновь созданных рабочих мест (включая вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей) субъектами малого и среднего предпринимательства, получивших финансовую поддержку, ед.	-	-	-	5	-	-

1.5.	Прирост среднесписочной численности работников (без внешних совместителей), занятых у субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших финансовую поддержку, %	-	-	-	30	-	-
1.6.	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших государственную поддержку, ед.	-	-	-	2	-	-
1.7.	Увеличение оборота субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших государственную поддержку (в процентном соотношении к показателю за предыдущий период в постоянных ценах 2014 года,%)	-	-	-	80	-	-

»;

1.2.2. изложить подпункт 3 мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в монопрофильном образовании рабочий поселок Угловка» в следующей редакции:

«

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель	Источник финансирования	Объём финансирования по годам, (тыс.руб.)					
						2015	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3	Финансовая поддержка малого и среднего предпринимательства, обеспечивающая условия их (субъектов) устойчивого функционирования										
3.1	субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений и сооружений либо приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)	экономический комитет	2018-2020 годы	4.4.-4.7.	Бюджет района	-	-	-	15,0	-	-
3.2.	субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой лизинговых платежей и (или) первого взноса (аванса) по договору (договорам) лизинга, заключенному с	-//-	-//-	-//-	Бюджет района	-	-	-	15,0	-	-

	российской лизинговой организацией в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)										
3.3	поддержка начинающих субъектов малого предпринимательства, включающая субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства (гранты) – производителей товаров, работ, услуг, предоставляемые на условиях долевого финансирования целевых расходов по уплате первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования, выплатами по передаче прав на франшизу (паушальный взнос)	-//-	-//-	-//-	Бюджет района	-	-	-	15,0	-	-
3.4.	поддержка и развитие субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности (центры времяпрепровождения детей; дошкольные образовательные центры; - субсидирования части затрат субъектов социального предпринимательства)	-//-	-//-	-//-	Бюджет района	-	-	-	15,0	-	-
3.5.	предоставление субсидий начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства, компенсирующим затраты, связанные с началом предпринимательской деятельности, осуществляющим деятельность на территории монопрофильного	-//	2019-2020	-//-	Бюджет района	-	-	-	-	60,0	60,0

	образования р.п. Угловка										

»;

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.12.2017 № 2031

г.Окуловка

О размере платы за содержание и ремонт жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, Окуловского городского поселения и жилых помещений муниципального жилищного фонда Окуловского муниципального района, расположенного на территориях Боровёнковского, Котовского, Турбинного сельских поселений

В соответствии с частью 1 статьи 154, частью 13 статьи 155, частью 3 статьи 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьями 14, 50 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Письмом Министерства Регионального развития Российской Федерации от 06 марта 2009 года № 6175-АД/14 «Об установлении органами местного самоуправления размера платы за содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме для нанимателей жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда», Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что размер платы за содержание жилого помещения, включающей в себя плату за услуги, работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, расположенных на территориях Окуловского городского поселения и жилых помещений муниципального жилищного фонда Окуловского муниципального района, расположенного на территориях Боровёнковского, Котовского, Турбинного сельских поселений принимается равным размеру платы за содержание жилого помещения, включающей в себя плату за услуги, работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, принятому на общем собрании собственниками жилых помещений в многоквартирном доме либо установленному по результатам открытого конкурса по отбору управляющей организации, проведенного органом местного самоуправления в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2. Постановление вступает в силу по истечении тридцати дней после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года.

3. Постановление действует по 31 декабря 2018 года.

4. Опубликовать постановление в газете «Окуловский вестник» 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

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.12.2017 № 2036

г.Окуловка

О внесении изменений в Положение о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания

В соответствии с пунктом 3 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 статьи 1 Федерального закона от 18 июля 2017 года №178-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный Кодекс Российской Федерации и статью 3 Федерального закона «О внесении изменений в Бюджетный Кодекс Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Положение о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания, утвержденное постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 07.12.2015 № 2149 (в редакции постановления Администрации Окуловского муниципального района от 15.08. 2017 №1193) (далее - Положение).

1.1. Изложить пункт 5 в редакции:

«5. Муниципальное задание формируется в соответствии с Общероссийскими базовыми (отраслевыми) перечнями (классификаторами) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, формирование, ведение и утверждение которых осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, Региональным перечнем (классификатором) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, и работ, оказываемых (выполняемых) государственными (муниципальными) учреждениями, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации (муниципальными правовыми актами), в том числе при осуществлении переданных государственных полномочий субъекта Российской Федерации.»

1.2. В Приложении 1 к Положению о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)

муниципальными учреждениями и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания раздел сносок изложить в следующей редакции:

«[1] – муниципальное задание формируется на срок до одного года в случае утверждения бюджета муниципального района на очередной финансовый год и на срок до 3 лет в случае утверждения бюджета муниципального района на очередной финансовый год и на плановый период.

[2] – формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и выполнение работы (работ) и содержит требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) раздельно по каждой из муниципальных услуг с указанием порядкового номера раздела.

[3] – заполняется при установлении показателей, характеризующих качество муниципальной услуги, в Общероссийских базовых (отраслевых) перечнях (классификаторах) государственных и муниципальных услуг и Региональном перечне (классификаторе) государственных (муниципальных) услуг.

[4] – заполняется в соответствии с Общероссийскими базовыми (отраслевыми) перечнями (классификаторами) государственных и муниципальных услуг и Региональным перечнем (классификатором) государственных (муниципальных) услуг.

[5] – заполняется в соответствии с кодом, указанным Общероссийских базовых (отраслевых) перечнях (классификаторах) государственных и муниципальных услуг и Региональном перечне (классификаторе) государственных (муниципальных) услуг (при наличии).

[6] – формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной

услуги (услуг) и выполнение работы (работ) и содержит требования к выполнению работы (работ) раздельно по каждой из работ с указанием порядкового номера раздела.

[7] – заполняется при установлении показателей, характеризующих качество работы, Общероссийских базовых (отраслевых) перечнях (классификаторах) государственных и муниципальных услуг и Региональном перечне (классификаторе) государственных (муниципальных) услуг, оказываемых и выполняемых районными муниципальными учреждениями.

[8] – заполняется в целом по муниципальному заданию.

[9] – в числе иных показателей может быть указано допустимое (возможное) отклонение от выполнения муниципального задания (части муниципального задания), в пределах которого оно (его часть) считается выполненным (выполненной), при принятии органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных и автономных учреждений, главным распорядителем средств бюджета муниципального района, в ведении которого находятся муниципальные казенные учреждения, решения об установлении общего допустимого (возможного) отклонения от выполнения муниципального задания, в пределах которого оно считается выполненным (в процентах). В этом случае допустимые (возможные) отклонения, предусмотренные в подпунктах 3.1 и 3.2 настоящего муниципального задания, не заполняются.».

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».

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.12.2017 № 2040

г.Окуловка

О внесении изменений в Перечень автомобильных дорог, проездов (территорий) общего пользования в границах населенных пунктов 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 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации», и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, Уставом Окуловского городского поселения, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Перечень автомобильных дорог, проездов (территорий) общего пользования в границах населенных пунктов Окуловского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 27.10.2017 № 1641 изменения:

1.1. Таблицу Перечня автомобильных дорог общего пользования в границах населенных пунктов Окуловского городского поселения дополнить строками 20.1., 20.2. следующего содержания:

Перечень автомобильных дорог, проездов (территорий) общего пользования в границах населенных пунктов Окуловского городского поселения											
№	**Наименование населенного пункта**	**Название улиц**	**Транзитная (да, нет)**	**Протяженность, м**	**Ширина проезж, м**	**Площадь проезжей части**	**Вид покрытия (асфальтобетонное, щебеночно-гравийное, грунтовое)**	**Искуственные сооружения, (мосты, водопропускные трубы, шт.\п.м.**	**Обочины, м**	**Площадь обочин, м.кв**	**ИНАД**
«20.1.	Г. Окуловка	От уч. № 24 до уч. 94	нет	700	4	2800	грунтовое	1	1,5	2100	49-228-501 ОП МП 020/1
20.2		От уч. № 75 до уч. 82	нет	300	4	1200	грунтовое	1	1,5	900	49-228-501 ОП МП 020/2

1.2. Исключить из таблицы Перечня территорий (проездов) общего пользования строку 29.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.12.2017 № 2041

г.Окуловка

Об утверждении проекта межевания территории в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными жилыми домами, расположенными по адресам: Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский муниципальный район, г. Окуловка, ул. Николая Николаева,д.42, ул. Островского, д. 40, ул. Островского, д. 42/2, ул. Островского, д.44, ул. Островского, д.46/1, ул. Островского, д. 50 (кадастровый квартал 53:12:0104018)

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить проект межевания территории в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными жилыми домами, расположенными по адресам: Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский муниципальный район, г. Окуловка, ул. Николая Николаева, д.42, ул. Островского, д. 40, ул. Островского, д. 42/2, ул. Островского, д. 44, ул. Островского, д.46/1, ул. Островского, д. 50 (кадастровый квартал 53:12:0104018).

2. Отменить постановление Администрации Окуловского муниципального района от 25.07.2017 № 1080 «Об утверждении проекта межевания территории в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными жилыми домами, расположенными по адресам: Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский муниципальный район, г. Окуловка,

ул. Николая Николаева, д.42, ул. Островского, д. 40, ул. Островского, д. 42/2, ул. Островского, д.44, ул. Островского, д.46/1, ул. Островского, д. 50 (кадастровый квартал 53:12:0104018)».

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».

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

29.12.2017 № 2042

г.Окуловка

О внесении изменений в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами Окуловского муниципального района на 2014 – 2020 годы»

В соответствии с решениями Думы Окуловского муниципального района от 29.12.2016 № 99 «О бюджете Окуловского муниципального района на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» (в редакции решений Думы Окуловского муниципального района от 25.05.2017 № 126, от 28.09.2017 № 139, от 15.12 2017 № 156), от 15.12.2017 № 157 «О бюджете Окуловского муниципального района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов», Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Окуловского муниципального района и Окуловского городского поселения, их формирования, реализации и оценки эффективности, утвержденным постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 21.03.2017 № 349, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами Окуловского муниципального района на 2014 – 2020 годы», утвержденную постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 31.10.2013 № 1503 (в редакции постановлений Администрации Окуловского муниципального района от 13.02.2014 № 237, от 25.04.2014 № 651, от 19.08.2014 № 1392, от 10.10.2014 № 1753, от 31.12.2014 № 2676, от 12.03.2015 № 397, от 28.08.2015 № 1442, от 14.01.2016 № 18, от 24.10.2016 № 1498, от 12.04.2017 № 477) (далее - Программа):

1.1. Изложить пункт 7 паспорта Программы в следующей редакции:

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

год	областной бюджет	федеральный бюджет	бюджет района	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6
2014	141588,2	720,8	8874,5		151183,5
2015	23077,7	798,8	6800,5		30677,0
2016	19807,4	754,5	6173,3		26735,2
2017	35653,2	655,2	6551,8		42860,2
2018	21028,1	695,5	7643,1		29366,7
2019	15721,61	703,0	8938,2		25362,8
2020	16121,7	728,7	8938,2		25788,6
Всего:	**272997,9**	**5056,5**	**53919,6**	**0,0**	**331974**

1.2. Изложить раздел «Мероприятия муниципальной программы «Управление муниципальными финансами Окуловского муниципального района на 2014 – 2020годы» Программы в следующей редакции:

«Мероприятия муниципальной программы «Управление муниципальными финансами Окуловского муниципального района на 2014 – 2020 годы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)						
						2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Задача 1. Координация и обеспечение исполнения бюджетного процесса Окуловского муниципального района											
1.1	Реализация подпрограммы «Организация и обеспечение осуществления бюджетного процесса, управление муниципальным долгом в Окуловском муниципального района на 2014-2020 годы»	комитет	2014-2020	1.1.1 - 1.1.16	Бюджет района областной бюджет	7817,3 28,6	6767,4 17,9	6153,3 27,4	6527,7 30,5	7603,1 30,7	8898,2 30,7	8898,2 30,7
2.	Задача 2. Обеспечение сбалансированности и повышение устойчивости бюджетов муниципальных образований Окуловского муниципального района											
2.1	Реализация подпрограммы «Финансовая поддержка муниципальных образований Окуловского муниципального района на 2014-2020 годы»	комитет	2014-2020	1.2.1 - 1.2.4	Бюджет района областной бюджет федеральный бюджет	1052,1 141535,7 720,8	0 23016,6 798,8	0 19735,0 754,5	0 35515,7 655,2	0 20997,4 695,5	0 15690,9 703,0	0 16091 728,7
3	Задача 3. Повышение эффективности и прозрачности использования бюджетных средств Окуловского муниципального района											
3.1	Реализация подпрограммы «Повышение эффективности бюджетных расходов Окуловского	комитет	2014-2016	1.3.1 - 1.3.14	Бюджет района областной бюджет	5,1 23,9	33,1 43,2	20,0 45,0	24,1 107,0	40,0 0	40,0 0	40,0 0»

	муниципального района на 2014-2020 годы»											

1.3. Изложить пункт 4 паспорта подпрограммы «Организация и обеспечение осуществления бюджетного процесса, управление муниципальным долгом Окуловского муниципального района на 2014-2020 годы» Программы в следующей редакции:

«4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. рублей):

Год	Источник финансирования				
	областной бюджет	федеральный бюджет	Бюджет района	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6
2014	28,6		7817,3		7845,9
2015	17,9		6767,4		6785,3
2016	27,4		6153,3		6180,7
2017	30,5		6527,7		6558,2
2018	30,7		7603,1		7633,8
2019	30,7		8898,2		8928,9
2020	30,7		8898,2		8928,9
Всего:	**196,5**	**0**	**52665,2**	**0**	**52861,7»**

1.4. Изложить пункты 1.2, 4.1 таблицы раздела «Мероприятия подпрограммы «Организация и обеспечение осуществления бюджетного процесса, управление муниципальным долгом Окуловского муниципального района на 2014-2020 годы» Программы в следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)						
						2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
«1.2	Обслуживание и погашение муниципального долга муниципального района	комитет	2014-2020 годы	№ 1.1, 1.3	Бюджет района	2301,2	1453,1	352,9	297,1	1704,9	3000,0	3000,0»
«…4.1	Кадровое, материально-техническое и хозяйственное обеспечение деятельности комитета финансов Окуловского муниципального района	комитет	2014-2020 годы	№ 5.1 - 5.3	Бюджет района областной бюджет	5516,1 28,6	5314,3 17,9	5800,4 27,4	6230,6 30,5	5898,2 30,7	5898,2 30,7	5898,2 30,7»

1.5. Изложить пункт 4 паспорта подпрограммы «Финансовая поддержка муниципальных образований Окуловского муниципального района на 2014 – 2020 годы» Программы в следующей редакции:

«4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. рублей):

Год	Источник финансирования				
	областной бюджет	федеральный бюджет	Бюджет района	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6

2014	141535,7	720,8	1052,1	0,0	143308,6
2015	23016,6	798,8	0,0	0,0	23815,4
2016	19735,0	754,5	0,0	0,0	20489,5
2017	35515,7	655,2	0,0	0,0	36170,9
2018	20997,4	695,5	0,0	0,0	21692,9
2019	15690,9	703,0	0,0	0,0	16393,9
2020	16091	728,7	0,0	0,0	16819,7
Всего:	**272582,3**	**5056,5**	**1052,1**	**0,0**	**278690,9»**

1.6. Изложить пункты 1.2, 2.1, 2.2, 2.3 раздела «Мероприятия подпрограммы «Финансовая поддержка муниципальных образований Окуловского муниципального района на 2014 – 2020 годы» в следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)						
						2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
«…1.2	Предоставление дотаций бюджетам поселений в текущем финансовом году и на плановый период	комитет	2014-2020 годы	№ 1.1, 1.2	областной бюджет	21332,8	23016,6	19286,4	35067,1	20545,4	15238,9	15639,0

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)						
						2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
«…2.1	Субсидии бюджетам поселений в текущем финансовом году и на плановый период (межбюджетные субсидии), в том числе за счет остатков средств областного бюджета прошлых лет	комитет	2014-2020 годы	№ 2.1	областной бюджет бюджет района	43069,5 1052,1	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0
2.2	Субвенции бюджетам поселений в текущем финансовом году и на плановый период	комитет	2014-2020 годы	№2.1	федеральный бюджет областной бюджет	720,8 77133,4	798,8 0	754,5 448,6	655,2 448,6	695,5 452,0	703,0 452,0	728,7 452,0

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)						
						2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
2.3.	в том числе: Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	комитет	2014-2020 годы	№2.1	областной бюджет	77133,4	0	448,6	448,6	452,0	452,0	452,0»

1.7. Изложить пункт 4 паспорта подпрограммы «Повышение эффективности бюджетных расходов Окуловского муниципального района на 2014-2020 годы» Программы в следующей редакции:

«4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. рублей):

Год	Источник финансирования				
	областной бюджет	федеральный бюджет	Бюджет района	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6
2014	23,9		5,1		29,0
2015	43,2		33,1		76,3
2016	45,0		20,0		65,0
2017	107,0		24,1		131,1
2018	0,0		40,0		40,0
2019	0,0		40,0		40,0
2020	0,0		40,0		40,0
Всего:	**219,1**		**202,3**		**421,4»**

1.8. Изложить подпункт 3.2, пункт 5, подпункт 5.1 таблицы раздела «Мероприятия подпрограммы «Повышение эффективности бюджетных расходов Окуловского муниципального района на 2014-2020 годы» Программы в следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)						
						2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
«3.2	Приобретение технических средств и лицензионного программного обеспечения	комитет	2018-2020	№ 3.1	Бюджет района	0	20	20	24,1	20	20	20»;
«5.	Задача 5. Повышение уровня профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации муниципальных служащих, служащих Окуловского муниципального района, работников муниципальных учреждений в сфере повышения эффективности бюджетных расходов											
5.1	Проведение профессиональной подготовки, переподготовки, повышение квалификации, участие в семинарах муниципальных служащих, служащих Окуловского муниципального района, работников муниципальных учреждений в сфере повышения эффективности бюджетных расходов	комитет	2014 - 2020	№ 5.1	Бюджет района Областной бюджет	5,1 23,9	13,1 43,2	0,0 45	0,0 107,0	20	20	20»

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».

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.12.2017 № 2044

г.Окуловка

О приведении органов управления и сил муниципального звена районной территориальной подсистемы РСЧС в режим повышенной готовности в составе сил постоянной готовности

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях обеспечения безопасности жизнедеятельности населения, бесперебойного функционирования объектов жилищно-коммунального хозяйства, социально-значимых объектов, готовности органов управления, сил и средств муниципальных звеньев областной территориальной подсистемы. РСЧС к оперативному реагированию на возможные чрезвычайные ситуации в период проведения Новогодних праздников и Рождества Христова, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Привести органы управления и силы муниципального звена районной территориальной подсистемы РСЧС в режим повышенной готовности в составе сил постоянной готовности на период проведения Новогодних праздников и Рождества Христова с 29 декабря 2017 года по 08 января 2018 года (включительно).
2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
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

«Официальный вестник Окуловского муниципального района». Бюллетень №65 от 29.12.2017
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.