



Периодическое печатное издание – бюллетень
ВОЗРОЖДЕНИЕ

№ 23
11 сентября 2015 года

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.08.2015 № 642
г. Малая Вишера

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 25.06.2013 № 391

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в пункт 4.9 положения о комиссии по охране прав и законных интересов несовершеннолетних Маловишерского муниципального района, утвержденного постановлением Администрации муниципального района от 25.06.2013 №391 «О комиссии по охране прав и законных интересов несовершеннолетних Маловишерского муниципального района» (далее Постановление), дополнив словами «Протокол комиссии оформляется на бумажном носителе в течение трех дней с момента заседания комиссии».

2. Внести изменение в состав комиссии по охране прав и законных интересов несовершеннолетних Маловишерского муниципального района, утвержденный Постановлением, заменив слово «Яковлева» на «Терентьева».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А.Маслов**

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.08.2015 № 643
г. Малая Вишера

О признании утратившим силу постановления Администрации муниципального района от 03.03.2010 № 72

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 03.03.2010 № 72 «Об общественной комиссии при Главе муниципального района по вопросам обеспечения жилой площадью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, нуждающихся в жилом помещении».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А.Маслов**

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.08.2015 № 647
г. Малая Вишера

О внесении изменений в Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации муниципального района, отраслевых исполнительных органов муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации муниципального района, отраслевых исполнительных органов муниципального района, утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 15.05.2014 № 365 (далее- Положение) следующие изменения:

1.1. В третьем абзаце пункта 16 слова «на повышение квалификации» заменить словами «для получения дополнительного профессионального образования»;

1.2. В пункте 10 приложения к Положению слова «на повышение квалификации» заменить словами «для получения дополнительного профессионального образования».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А.Маслов**

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.08.2015 № 648
г. Малая Вишера

О внесении изменения в квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в Маловишерском муниципальном районе

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в Маловишерском муниципальном районе, утвержденные постановлением Администрации муниципального района от 21.05.2012 № 422, исключив во втором абзаце пункта 2 слово «профессионального».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А.Маслов**

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.09.2015 № 661
г. Малая Вишера

О проведении районной сельскохозяйственной ярмарки «Осень -2015»

В соответствии с пунктом 25 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 307 части 1 статьи 5 Устава Маловишерского муниципального района, Порядком организации ярмарок на территории области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, утвержденным постановлением Администрации Новгородской области от 10 июня 2011 года № 241, в целях содействия продвижению продовольственных товаров местных сельхозпроизводителей на продовольственном рынке района, полного обеспечения потребностей населения и организаций в сельскохозяйственной продукции, саженцах плодово-ягодных культур и семенном материале

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести 26 сентября 2015 года на площади города Малая Вишера районную сельскохозяйственную ярмарку «Осень - 2015» с участием сельскохозяйственных и перерабатывающих организаций, районных потребительских обществ, крестьянских (фермерских) и личных подсобных хозяйств.
2. Определить организатором ярмарки комитет по сельскому хозяйству и продовольствию муниципального района.
3. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А.Маслов**

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.09.2015 № 662
г. Малая Вишера

О признании утратившими силу постановлений Администрации муниципального района**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:
от 09.12.2013 № 924 ««Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение затрат на установку общедомовых приборов учета потребления ресурсов в многоквартирных домах на территории Маловишерского городского поселения»;

от 23.12.2013 № 981 «О создании комиссии по проведению отбора заявителей для получения субсидий на возмещение затрат на установку общедомовых приборов учета потребления ресурсов многоквартирных домов на территории Маловишерского городского поселения».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А.Маслов**

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.09.2015 № 663
г. Малая Вишера

Об утверждении состава проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых Администрацией муниципального района, которые не могут быть приняты без предварительного обсуждения на заседании Общественного Совета Администрации Маловишерского муниципального района

В целях повышения эффективности процессов муниципального управления,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый состав проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых Администрацией муниципального района, которые не могут быть приняты без предварительного обсуждения на заседании Общественного Совета Администрации Маловишерского муниципального района.
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А. Маслов**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 04.09.2015 № 663

СОСТАВ

проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых Администрацией муниципального района, которые не могут быть приняты без предварительного обсуждения на заседании Общественного Совета Администрации Маловишерского муниципального района

1. Проекты нормативных правовых актов, разработчиком которых является Администрация муниципального района, разрабатываемых на основании решений районной экспертной рабочей группы по рассмотрению общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет-ресурса «Российская общественная инициатива».
2. Проекты нормативных правовых актов, которыми устанавливаются публичные нормативные обязательства, определяются размеры публичных нормативных обязательств и (или) устанавливается порядок индексации, а также порядок исполнения публичных нормативных обязательств.

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.09.2015 № 664
г. Малая Вишера

О внесении изменений в состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 28.02.2008 № 38, изложив его в прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в бюллетене "Возрождение".

Глава администрации **Н.А. Маслов**

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 04.09.2015 № 664

«УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 28.02.2008 № 38

СОСТАВ

комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации муниципального района

Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Подкомиссии				
		по вопросам координации деятельности госнадзорных органов и ЧС на опасных производственных объектах	по вопросам устойчивости функционирования организаций при ЧС на объектах топливно – энергетического комплекса, транспортных коммуникациях, системах жизнеобеспечения, природных пожарах	по вопросам ЧС биолого – социального характера и подготовки населения	по вопросам ЧС на объектах агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия, водных бассейнах, обеспечения жизнедеятельности населения	по обеспечению пожарной безопасности
Платонов Д.Б.	заместитель Главы Администрации муниципального района, председатель комиссии	+	+	+	+	+
Петров А.А.	начальник отдела по делам ГО и ЧС Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии	председатель				председатель
Ильин С.В.	старший служащий отдела по делам ГО ЧС Администрации муниципального района. секретарь комиссии.					
Члены комиссии						
Филиппов В.Ю.	председатель комитета по сельскому хозяйству и продовольствию муниципального района				председатель	
Гоннова Е.А.	председатель комитета образования и молодежной политике муниципального района	-	-	+	-	+
Потаничева М.В.	председатель комитета по социальным вопросам муниципального района	-	-	+	-	+
Тащи М.Д.	глава Администрации Маловишерского городского поселения (по согласованию)	+	+	+	+	+

Замышляев А.В.	директор МУП «ММР ЖКХ» (по согласованию)	+	+	+	+	+
Филиппов А.А.	начальник района теплоснабжения «ТК Новгородская» (по согласованию)	+	+	+	+	+
Кузанова И.Г.	председатель комитета финансов муниципального района	+	+	+	+	+
Данилов М.Л.	начальник отдела МВД РФ по Маловишерскому району (по согласованию)	+	+	+	+	+
Петрова Т.Н.	заместитель начальника территориального отдела управления Роспотребнадзора Новгородской области в Маловишерском муниципальном районе (по согласованию)	+	+	+	+	-
Федоров Ю.С.	директор ООО «Симург» (по согласованию)	+	+	-	+	-
Ладягин В.Ю.	главный врач ГОБУЗ «Маловишерская ЦРБ» (по согласованию)	+	-	+	+	-
Мартынов О.А.	начальник ОПИС 8 (по согласованию)	+	+	-	-	+
Щербаков В.С.	начальник участка Маловишерского. РЭС Чудовского филиала ОАО «Новгородоблэлектро» (по согласованию)	+	+	-	-	+
Румянцев В.Ю.	начальник железнодорожной станции «Малая Вишера» (по согласованию)	-	+	-	+	+
Масливец П.Д.	директор «Маловишерское ДЭП» (по согласованию)	-	+	-	+	+
Тимкин В.В.	ведущий инженер участка №2 МЦТЭТ филиала ОАО «Ростелеком» в Новгородской и Псковской областях (по согласованию)	-	+	-	+	+
Ющенко С.В.	лесничий отдела Маловишерское лесничество комитета лесного хозяйства области (по согласованию)	-	+	-	-	+
Никифоров В.В.	начальник «МВ – РЭС» филиала «Ильменские электрические сети» (по согласованию)	-	+	-	-	+
Соловцов С.П.	начальник участка треста «Чудовомежрайгаз» (по согласованию)	+	+	-	-	+
Смирнов В.Ю.	начальник отдела ПАТП-1 г. Великий Новгород (по согласованию)	+	+	-	+	+
Шишкин А.В.	главный ветеринарный врач района (по согласованию)	+	+	+	+	+

»

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 07.09.2015 № 668
г. Малая Вишера

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 27.09.2011 №553:

1.1. Наименование регламента изложить в редакции:

«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;

1.2. Раздел 1 «Общие положения» изложить в редакции:

«1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги;

1.1.2. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее схема расположения земельного участка) представляет собой изображение границ образуемого земельного участка или образуемых земельных участков на кадастровом плане территории. В схеме расположения земельного участка указывается площадь каждого образуемого участка и в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков, указываются их условные номера.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги выступает физическое либо юридическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

место нахождения: отдел градостроительства и дорожного хозяйства Администрации Маловишерского муниципального района, кабинет № 22, (далее - Уполномоченный орган);

почтовый адрес: 174260, Россия, Новгородская область, Маловишерский район, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д. 14, каб. № 22;

телефон/факс: 881660-31285;

адрес электронной почты: mvadm@yandex.ru;

телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 881660-31285;

адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www.mvadm.ru;

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;

адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области ;

место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ):

почтовый адрес МФЦ: 174260, Россия, Новгородская область, Маловишерский район, г. Малая Вишера, ул. Заводской домострой, д. 10;

телефон/факс МФЦ: 881660-31752;

адрес электронной почты МФЦ: mfz-mv@yandex.ru;

график работы:

понедельник	с 8.30 до 17.30;
вторник	с 8.30 до 19.00;
среда	с 8.30 до 17.30;
четверг	с 8.30 до 17.30;
пятница	с 8.30 до 17.30;
суббота	с 9.00 до 15.00;

воскресенье	выходной день;
предпраздничные дни	на 1 час короче;

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале 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 Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

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

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

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

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

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3. В пункте 2.1 после слов «земельного участка» дополнить словами «или земельных участков»;

1.4. Пункт 2.2 изложить в редакции:

«2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

отделом градостроительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района;

МФЦ по месту жительства заявителя - в части в части приема и (или) 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 муниципального района, которое размещается на официальном сайте Администрации муниципального района.

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

1.5. В пункте 2.3. после слов «земельного участка» дополнить словами «или земельных участков»;

1.6. Пункт 2.4 дополнить словами:

«Днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления с предоставленными документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через отдел МФЦ по Маловишерскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган.»;

1.7. В пункте 2.5:

1.7.1. Абзацы 12-17 исключить;

1.7.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

«Приказом Министерства экономического развития РФ от 27.11.2014 №762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формате схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».

1.7. Пункты 2.6 – 2.8 изложить в редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление (форма заявления – приложение 2);

2) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.»;

1.8. В пунктах 2.11., 2.12., 2.14 слова «отдела градостроительства» заменить словами «уполномоченного органа»;

1.9. Раздел III изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления, принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

издание постановления Администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка или подготовка уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

выдача заявителю постановления Администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка или уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя непосредственно в Уполномоченный орган или МФЦ с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка. Заявления, поступившие в МФЦ, регистрируются в соответствии с регламентом МФЦ и направляются в Администрацию района в день их поступления;

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений:

вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления:

а) порядковый номер записи;

б) дату приема;

в) данные о заявителе (ФИО или наименование юридического лица, адрес, контактный телефон, e-mail (при наличии));

г) цель обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут на одного заявителя;

3.2.3. Результат административной процедуры – регистрация заявления уполномоченным органом.

3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения об утверждении или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления от заявителя со всеми приложенными документами;

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

1) рассматривает заявление заявителя по существу;

2) проверяет наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий - 2 календарных дня со дня поступления заявления;

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, при выявлении оснований для отказа - уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - 1 календарный день со дня подготовки проекта постановления;

3.3.4. Проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка передается в юридический отдел Комитета организационно-правовой и кадровой работы Администрации Маловишерского муниципального района для рассмотрения и проведения правовой экспертизы.

Максимальный срок выполнения действий - 2 календарных дня;

3.3.5. Уведомление об утверждении схемы расположения земельного участка передается на подписание руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действий - 2 календарных дня.

3.3.6. После проведения правовой экспертизы проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка передается для наложения соответствующей резолюции Главе муниципального района;

Максимальный срок выполнения действий - 3 календарных дня с момента поступления проекта постановления в правовое управление;

3.3.7. Глава муниципального района налагает резолюцию на проект постановления об утверждении схем схемы расположения земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия - 2 календарных дня со дня рассмотрения и проведения правовой экспертизы проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка;

3.3.8. Результат административной процедуры - наложение резолюции на проект постановления об утверждении, об утверждении Главой муниципального района.

3.4. Издание постановления Администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка с резолюцией Главы муниципального района в Управляющей делами Администрации муниципального района;

3.4.2. Проект постановления Администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка в порядке делопроизводства передается специалисту Комитета организационно-правовой и кадровой работы Администрации

Маловишерского муниципального района, ответственному за выполнение машинописных работ, для издания постановления на бланке Администрации муниципального района. Изданное постановление передается Управляющей делами Администрации муниципального района, который передает постановление Главе муниципального района для подписания.

Максимальный срок выполнения действия - 2 календарных дня со дня издания постановления об утверждении схем границ земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

3.4.3. Результат административной процедуры - издание постановления Администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.5. Выдача заявителю заверенной в установленном порядке копии постановления Администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка или уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления Администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка или уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

3.5.2. Постановление Администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка или уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка выдается специалистом Уполномоченного органа заявителю лично под роспись (по согласованию с заявителем), а при наличии адреса электронной почты заявителя ему направляется электронная версия указанного постановления Администрации муниципального района. В случае обращения заявителя через МФЦ указанное постановление или уведомление выдается через МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия - 2 календарных дня с момента издания постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

3.5.3. Результат административной процедуры - выдача заявителю постановления Администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка или уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.»

1.10. Приложение №2 к административному регламенту изложить в редакции:

«В отдел градостроительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района

от _____
 Ф.И.О. – для физических лиц,
 полное наименование,

 юридического лица,

 (паспортные данные)

Адрес
 заявителя: _____
 телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровой плане территории,
 расположенного в кадастровом квартале: _____, площадью
 _____ кв.м.,
 планируемый вид разрешенного использования _____
 _____,
 находящийся по адресу: _____,
 _____,
 на основании _____

ПРИЛОЖЕНИЕ:

Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории в бумажном (электронном) виде.
 нужное подчеркнуть

Дата _____

Подпись _____».

1.11. Дополнить приложением №3 следующего содержания:

«Приложение №3
 к административному
 регламенту

_____ Кому
 (наименование
 заявителя

на бланке Уполномоченного органа

_____ (фамилия, имя, отчество – для
 граждан,

 полное наименование
 организации – для
 юридических лиц),

 его почтовый индекс и адрес)

**Уведомление об отказе в утверждении
схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории**

Руководствуясь ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, отказывает
в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

(кадастровый квартал, площадь, территориальная зона, категория земель)

расположенного по адресу: _____
(адрес земельного участка)

Причиной отказа является: _____
(полный перечень причин отказа со ссылками на
законодательство)

(должность уполномоченного
лица, осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка
подписи)».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 07.09.2015 № 669
г. Малая Вишера

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Подготовка, и выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в
эксплуатацию»**

ПОСТАНОВЛЯЮ:

3. Внести изменения в административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Подготовка, и выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в
эксплуатацию» утвержденный постановлением Администрации муниципального района от
27.09.2011 №553:

- 3.1. Пункт 1.2 дополнить абзацем следующего содержания:
«на территории Маловишерского городского, Бургинского сельского,
Веребьинского сельского поселений.»;
- 3.2. В пункте 2.5:
- 3.2.1. Абзацы 6 - 10 исключить;

- 3.2.2. Дополнить абзацем следующего содержания:
«приказом Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр «Об утверждении формы
разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- 3.3. В пункте 2.6.5 подпункт 11 изложить в следующей редакции:
«11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в
соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном
кадастре недвижимости»;
- 3.4. В пункте 2.8.2 слова «отсутствие документов, предусмотренных п.
2.6.3 настоящего регламента;» исключить.
- 3.5. В пункте 2.8.3 слова «отсутствие документов, предусмотренных п.
2.6.4 настоящего регламента;» исключить.
- 3.6. Приложение 16 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 16
к административному
регламенту
**АКТ № _____
приемки объекта капитального строительства**

Застройщик в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

с одной стороны, и исполнитель работ (генеральный подрядчик, подрядчик) в лице

(должность, фамилия, имя, отчество)
с другой стороны, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации,
составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Исполнителем работ предъявлен застройщику к приемке:

(наименование объекта и вид строительства)
расположенный по адресу: _____

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на
строительство, выданным: _____
(дата, номер, наименование органа, выдавшего разрешение)

3. В строительстве принимали участие _____
(наименование субподрядных организаций,

их реквизиты, виды работ, выполненные каждой из них)

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным
проектировщиком _____
(наименование организации и ее реквизиты)

допуск СРО _____
(наименование СРО, дата выдачи, срок, №)

5. Проектно-сметная документация утверждена _____
(наименование органа, утвердившего

(перепутывавшего) проектно-сметную документацию на объект (очередь, пусковой комплекс)			
		№	
число	месяц	год	номер
6. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:			
начало работ			
		(месяц, год)	
окончание работ			
		(месяц, год)	

7. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем – всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
Вариант 1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
Вариант 2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			

Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего	шт./кв. м		
в том числе:			
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
Вариант 3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
Вариант 4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			

Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
8. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов ¹³			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт•ч/м ²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

9. Дополнительные условия _____

(пункт заполняется при совмещении приемки с вводом объекта в действие, приемке "под ключ", при частичном вводе в действие или приемке в случае совмещения функций застройщика и исполнителя работ).

Объект сдал	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Объект принял	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Исполнитель работ: (генеральный подрядчик, подрядчик – лицо, осуществляющее строительство)	Застройщик:
_____	_____
(наименование организации)	(наименование организации)
(или ФИО для физического лица)	(или ФИО для физического лица)
Адрес: _____	Адрес: _____
ИНН _____	ИНН _____

3.7. Приложение 18 изложить в следующей редакции: «Приложение № 18 к административному регламенту _____»;

УТВЕРЖДАЮ: _____
 (должность руководителя, наименование организации-застройщика)

 (подпись) (расшифровка подписи)
 МП _____

« _____ » _____ 20__ г.

**Документ
 СООТВЕТСТВИИ ПАРАМЕТРОВ ПОСТРОЕННОГО, РЕКОНСТРУИРОВАННОГО ОБЪЕКТА
 КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ
 ТРЕБОВАНИЯМ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ И ТРЕБОВАНИЯМ
 ОСНАЩЕННОСТИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ПРИБОРАМИ УЧЕТА
 ИСПОЛЬЗУЕМЫХ
 ЭНЕРГЕТИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ**

1. Руководствуясь статьей 39 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", подтверждаем, что параметры построенного/реконструированного объекта (нужное подчеркнуть) капитального строительства:

_____ (наименование объекта капитального строительства)

_____ в соответствии с разрешением на строительство и проектной документацией)

расположенного по адресу: _____ (строительный адрес или адрес согласно адресной справке)

_____ соответствуют проектной документации.

2. Проектная документация на строительство объекта разработана

_____ (наименование проектной организации,

_____ юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя)

_____ имеющим(ей) право на выполнение проектных работ, закрепленное

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от _____ 20 _____ года № _____ от _____ 20 _____ года № _____ от _____ 20 _____ года № _____

3. Положительное заключение экспертизы (государственной экспертизы) проектной документации от _____ 20 _____ года № _____ от _____ 20 _____ года № _____ от _____ 20 _____ года № _____

подготовлено

_____ (наименование аккредитованной организации)

4. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

начало работ _____ (месяц, год)

окончание работ _____ (месяц, год)

5. Предъявленный к приемке в эксплуатацию объект имеет следующие основные показатели:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Строительный объем, всего	куб. м		
в т. ч. наземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв.м.		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	штук		

**Нежилые объекты
(объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)**

Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			

Объекты жилищного фонда

Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего	шт./кв. м		
в том числе:			
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			

Объекты производственного назначения

Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		

Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			

Линейные объекты

Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			

Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов

Класс энергоэффективности здания		
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт•ч/м2	
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций		
Заполнение световых проемов		

 (должность руководителя, наименование организации)
 МП
 " ____ " _____ 20 ____ г.

Застройщик (или технический заказчик в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора):

 (должность руководителя, наименование организации)
 МП
 " ____ " _____ 20 ____ г.

Лицо, осуществляющее строительный контроль (в случае осуществления строительного контроля на основании договора):

 (должность руководителя, наименование организации)
 МП
 " ____ " _____ 20 ____ г.

Иные лица, участвующие в подтверждении соответствия параметров объекта проектной документации:

 (должность руководителя, наименование организации)

 (должность руководителя, наименование организации)

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А.Маслов**

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВОИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.09.2015
 г. Малая Вишера № 670

О признании утратившим силу административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка заключений о возможности предоставления земельных участков под строительство»

Лицо, осуществляющее строительство:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

4. Признать утратившим силу административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка заключений о возможности предоставления земельных участков под строительство», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 27.09.2011 №553.

5. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А.Маслов**

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.09.2015 № 672
г. Малая Вишера

О внесении изменений в муниципальную программу «Градостроительная политика на территории Маловишерского городского поселения на 2015-2019 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Градостроительная политика на территории Маловишерского городского поселения на 2015 – 2019 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 22.12.2014 № 1009:

1.1. В паспорте муниципальной программы:

1.1.1. Пункт 5 «Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы» дополнить строками следующего содержания:

N п/п	Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значения целевого показателя по годам				
		2015	2016	2017	2018	2019
«3.	Цель 3. Повышение эффективности использования городских территорий, обеспечение компактности застройки					
3.1.	Задача 1. Разработка организационных, градостроительных, архитектурно-планировочных мероприятий, направленных на решение проблем дефицита парковочных мест на территории Маловишерского городского поселения					
3.1.1.	Количество дополнительных машино-мест (шт.)	5600	20	-	-	-
4.	Цель 4. Обеспечение органов местного самоуправления, муниципальных учреждений актуальными картами г. Малая Вишера					
4.1.	Задача 1. Обновление карты г. Малая Вишера, изд. 1999 г.					
4.1.1.	Тираж карты (шт.)	1000	-	-	-	-»;

1.1.2. Пункт 7 «Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)» изложить в редакции:

«Год	Источник финансирования
------	-------------------------

	бюджет городского поселения	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджет муниципального района	внебюджетные средства	всего
2015	1716,9	-	-	1398,375	-	3115,275
2016	16008	-	-	-	-	1800
2017	2000	-	-	-	-	2000
2018	2100	-	-	-	-	2100
2019	2100	-	-	-	-	2100
ВСЕГО	9716,0	-	-	1398,375	-	11115,275

1.1.3. Пункт 8 дополнить абзацем следующего содержания:

«увеличение пропускной способности проезжей части улиц и автодорог Маловишерского городского поселения.»;

1.2. Раздел I «Характеристика текущего состояния соответствующей сферы социально-экономического развития Маловишерского городского поселения, приоритеты и цели в указанной сфере» дополнить абзацем следующего содержания:

«Рост мобильности населения, связанный, прежде всего с повышением благосостояния граждан и, как следствие, ростом парка личного автотранспорта, привел к резкой интенсификации движения в городе. Минимизация транспортных проблем в г. Малая Вишера является комплексной общегородской задачей, и ее эффективное решение может быть достигнуто в масштабах всего города.»;

1.3. Раздел IV «Мероприятия муниципальной программы»;

1.3.1. Строки 3.1 и 3.3 изложить в редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)				
						2015	2016	2017	2018	2019
« 3.1.	Проведение архитектурно-строительного проектирования	отдел	2015-2019 годы	2.1.1., 2.1.3.	бюджет Маловишерского городского поселения	1140,875	500	900	750	750

	автомобильных дорог к земельным участкам для жилищного строительства				бюджет муниципального района	999,9	-	-	-	-	»;
« 3.3.	Обеспечение проведения государственной экспертизы проектной документации результатов инженерных изысканий	отдел	2015-2019 годы	2.1.1., 2.1.2., 2.1.3.	бюджет Маловишерского городского поселения	412,781	100	100	100	100	»;
					бюджет муниципального района	299,97					

1.3.2. Дополнить строками следующего содержания:

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					
						2015	2016	2017	2018	2019	
«4.	Задача 4. Разработка организационных, градостроительных, архитектурно-планировочных мероприятий, направленных на решение проблем дефицита парковочных мест на территории Маловишерского городского поселения										
4.1	Устройство автомобильных стоянок	отдел	2015 год	3.1.1.	бюджет Маловишерского городского поселения	0,995	200	-	-	-	
					бюджет муниципального района	98,505	-	-	-	-	
5.	Задача 5. Обновление карты г. Малая Вишера, изд. 1999 г.										

5.1	Издание обновленного тиража карты г. Малая Вишера	отдел	2015 год	4.1.1.	бюджет Маловишерского городского поселения	53,249	-	-	-	-	»;
-----	---	-------	----------	--------	--	--------	---	---	---	---	----

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.09.2015 № 673

г. Малая Вишера

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Маловишерского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Маловишерского муниципального района», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 31.10.2013 № 805 (далее – Программа):

1.2. В пункте 6 «Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)» Паспорта Программы, строки:

Год	Источник финансирования					всего
	бюджет муниципального района	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджеты поселений	внебюджетные средства	

«2015	3934,8	-	1367	-	-	5301,8»;
«ВСЕГО	28263,345	-	1367	46,993	-	29677,338»;

изложить в редакции:

«2015	3934,8	-	1367	14,125	-	5315,925»;
«ВСЕГО	28263,345	-	1367	61,118	-	29691,463»;

1.3. В разделе IV «Мероприятия муниципальной программы» строки 2.5 и 5.1 изложить в редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации, годы	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источники финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)				
						2014	2015	2016	2017	2018

« 2. 5.	Содержание автомобильных дорог в летний период	МБУ «Служба заказчика» (по согласованию)	2014-2018	2.1.1.	бюджет муниципального района	643,893	135,425	100,0	883,9	225,0	»;
« 5. 1.	Предоставление субсидий бюджетам поселений на проектирование автомобильных дорог общего пользования местного значения поселения и искусственных сооружений на них	Администрация муниципального района, Администрация поселений (по согласованию)	2015-2018	4.1.1.	бюджет муниципального района	-	139,8375	-	-	750	».
					бюджеты поселений	-	14,125	-	-	-	

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А.Маслов**

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.09.2015 № 674

г. Малая Вишера

О внесении изменения в административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление разработки проекта бюджета муниципального района и обеспечение его исполнения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление разработки проекта бюджета муниципального района и обеспечение его исполнения», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 19.04.2011 № 220, заменив в пункте 2.2 абзацы:

«Положением о бюджетном процессе в Маловишерском муниципальном районе, утвержденном решением Думы Маловишерского муниципального района от 07.09.2007 № 151;

постановлением Администрации муниципального района от 06.02.2006 № 24 «Об утверждении Положения о комитете финансов Маловишерского муниципального района» на:

«Положением о бюджетном процессе в Маловишерском муниципальном районе, утвержденном решением Думы Маловишерского муниципального района от 23.04.2015 № 422;

Положением о комитете финансов Маловишерского муниципального района, утвержденным решением Думы Маловишерского муниципального района от 23.04.2015 № 423».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А.Маслов**

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.09.2015 № 675

г. Малая Вишера

Об утверждении требований к договорам, заключаемым в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями, за счет средств бюджета муниципального района

В соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые требования к договорам, заключаемым в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями, за счет средств бюджета муниципального района.

2. Установить, что договор в связи с предоставлением за счет средств бюджета муниципального района бюджетных инвестиций юридическим лицам заключает главный распорядитель бюджетных средств, предоставляющий такие бюджетные инвестиции юридическим лицам.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
муниципального района
от 09.09.2015 № 675

ТРЕБОВАНИЯ

к договорам, заключаемым в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями, за счёт средств бюджета муниципального района

Договор, заключаемый в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями (далее юридическое лицо), за счёт средств бюджета муниципального района, должен содержать следующие положения:

1. Условие о предоставлении бюджетных инвестиций не ранее принятия уполномоченным органом юридического лица решения об увеличении уставного (складочного) капитала на сумму предоставленных бюджетных инвестиций.

2. Сроки и способы размещения дополнительного выпуска акций акционерного общества, производимого в соответствии с решением об увеличении уставного капитала путем реализации дополнительного выпуска акций (в случае предоставления бюджетных инвестиций акционерному обществу).

3. Целевое назначение бюджетных инвестиций.

4. Порядок и сроки представления отчётности об использовании бюджетных инвестиций.

5. Право уполномоченного органа местного самоуправления муниципального района и органов муниципального финансового контроля на проведение проверок соблюдения юридическим лицом условий предоставления бюджетных инвестиций.

6. Ответственность юридического лица за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору.

7. Меры, принимаемые уполномоченным органом местного самоуправления муниципального района в случае нарушения юридическим лицом установленных договором условий.

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 09.09.2015 № 676
г. Малая Вишера

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 12.09.2013 №655

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 12.09.2013 №655 «Об утверждении административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Подготовка и выдача договоров на проведение земляных работ» (далее постановление):

1.1. В наименовании и пункте 1 постановления слова «Подготовка и выдача договоров на проведение земляных работ» заменить на «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

1.2. В административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача договоров на проведение земляных работ» (далее административный регламент), утвержденном постановлением:

1.2.1. В наименовании слова «Подготовка и выдача договоров на проведение земляных работ» заменить на «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;

1.2.2. Дополнить раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» пунктом 2.15 следующего содержания:

«2.15. Требования к оформлению входа в здание

2.15.1. Здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2.15.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

2.15.3. Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

2.15.5. Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

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

1.2.3. Раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» изложить в редакции:

«Основание для начала административной процедуры - прием и регистрация заявки с приложенными к ней документами является предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, на бумажном носителе или в электронной форме, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрации документов от заявителя;

оформление договора на производство земляных работ;

выдача договора заявителю.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Специалист отдела городского хозяйства, уполномоченный принимать документы, проверяет полномочия заявителя или доверенного лица, действующего от его

имени, знакомится с комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям;

3.2.2. Специалист рассматривает представленные документы в зависимости от местоположения объекта в необходимых случаях, определенных Положением о порядке производства работ по прокладке, реконструкции и ремонту инженерных подземных коммуникаций и сооружений на территории Маловишерского городского поселения.

3.3. Результатом административной процедуры является решение о выдаче либо об отказе в выдаче разрешительной документации на производство земляных работ. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 30 рабочих дней.

3.4. Оформление договора на производство земляных работ

3.4.1. Специалист осуществляет работу по оформлению договора на основании полного комплекта необходимой документации.

3.5. Оформленный и подписанный договор передается заявителю.».

1.2.4. Раздел 4 «Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги» дополнить пунктом 4.13 следующего содержания:

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

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

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

1.2.5. Раздел 5 «Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктами 5.14, 5.15 следующего содержания:

«5.14. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации Маловишерского муниципального района, муниципальных служащих – Главе Администрации Маловишерского муниципального района.

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

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

1.2.6. В приложениях 1,2 к административному регламенту слова «Подготовка и выдача договоров на проведение земляных работ» заменить на «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.09.2015 № 677

г. Малая Вишера

О внесении изменений в Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Маловишерском муниципальном районе, и муниципальными служащими Маловишерского муниципального района сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 года № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменения в Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Маловишерском муниципальном районе, и муниципальными служащими Маловишерского муниципального района сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 25.05.2012 № 436:

1.1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с федеральными, областными законами и муниципальными правовыми актами возлагается:

а) на гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в Маловишерском муниципальном районе (далее - должности муниципальной службы) (далее – гражданин);

б) на муниципального служащего Маловишерского муниципального района, замещавшего по состоянию на 31 декабря отчетного года должность муниципальной службы, предусмотренную Перечнем должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 20.08.2009 № 284, (далее - перечень должностей муниципальной службы) (далее - муниципальный служащий);

в) на муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, не предусмотренную перечнем должностей муниципальной службы, и претендующего на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной этим перечнем (далее – кандидат на должность, предусмотренную перечнем должностей муниципальной службы).»;

1.2. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются:

а) гражданами - при поступлении на муниципальную службу;

б) кандидатами на должности, предусмотренные перечнем должностей муниципальной службы, - при назначении на должности муниципальной службы, предусмотренные перечнем должностей муниципальной службы;

в) муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, предусмотренные перечнем должностей муниципальной службы, - ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.»;

1.3. Дополнить пунктом 4.1 следующего содержания:

«4.1. Кандидат на должность, предусмотренную перечнем должностей муниципальной службы, представляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения.»;

1.4. Пункт 6 признать утратившим силу;

1.5. Пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. В случае если гражданин или муниципальный служащий обнаружили, что в представленных ими в кадровую службу Администрации муниципального района либо соответствующего отраслевого исполнительного органа муниципального района сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.

Гражданин может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с подпунктом «а» пункта 3 настоящего Положения. Кандидат на должность, предусмотренную перечнем должностей муниципальной службы, может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с подпунктом «б» пункта 3 настоящего Положения. Муниципальный служащий может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в подпункте «в» пункта 3 настоящего Положения.»;

1.6. Пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином или кандидатом на должность, предусмотренную перечнем должностей муниципальной службы, а также представляемые муниципальным служащим ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу муниципального служащего. В случае если гражданин или кандидат на должность, предусмотренную перечнем должностей муниципальной службы, представившие в кадровую службу Администрации муниципального района либо отраслевого исполнительного органа муниципального района сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не были назначены на должность муниципальной службы, такие справки возвращаются указанным лицам по их письменному заявлению вместе с другими документами.»

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.09.2015 № 678

г. Малая Вишера

О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменения в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденные постановлением Администрации муниципального района от 25.11.2011 № 655:

1.1. В административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Оформление архивных справок»:

1.1.1. В разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1.1.1.1. В тексте после таблицы абзацы 34-35 исключить;

1.1.1.2. Дополнить текстом следующего содержания:

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

рабочие кабинеты архивного отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

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

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 3 мест.

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 следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим 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% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является

бесплатным.

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

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 уполномоченного органа 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.

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

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 архивного отдела оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

1.1.2. Изложить раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» в редакции:

«3.1 Основанием для предоставления государственной услуги является обращение (запрос) заявителя в письменной или электронной форме в адрес муниципального архива.

Обращение (запрос) заявителя оформляется на государственном языке Российской Федерации.

В обращении (запросе) заявителя указываются сведения, необходимые для его исполнения, в том числе:

о наименовании юридического лица на бланке организации, для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее при наличии);

адрес заявителя (почтовый и (или) электронный адрес, по которому должны быть направлен ответ или уведомление о переадресации запроса;

номер контактного телефона заявителя или его доверенного лица;

интересующая заявителя тема, вопрос, событие, факт и хронологические рамки запрашиваемой информации;

форма получения заявителем информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень архивных документов, тематический подбор копий архивных документов, тематический обзор архивных документов);

дата отправления;

иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения обращения (запроса) заявителя.

3.2. В случае необходимости, заявитель прилагает к письменному обращению (запросу) соответствующие документы и материалы, либо их копии.

3.3. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, предоставляются уполномоченному лицу заявителя на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.4. Форму запроса заявитель может получить:

непосредственно в муниципальном архиве;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов местного самоуправления и муниципальных архивов.

3.5. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить.

3.6. Не допускается требовать от заявителя:

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

предоставления документов, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.7. Не принимаются к рассмотрению обращения (запросы) заявителя, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

3.8. Основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие в обращении (запросе) заявителя наименования юридического лица (для гражданина – фамилии), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

отсутствие в обращении (запросе) заявителя необходимых сведений для проведения поисковой работы;

отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию; обращения (запросы) заявителя не подпадают под категорию.

3.9. В случае отказа заявителям в предоставлении муниципальной услуги, им по почте направляется уведомление об отказе в письменной форме.

3.10. При поступлении в муниципальный архив обращений (запросов) заявителя, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, в течение 10 (десять) рабочих дней с момента их регистрации им направляется

сообщение об уточнении и (или) дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями и (или) документами.

3.11. Перечень административных процедур

3.11.1. Реализация муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запросов и передача их на рассмотрение руководством;
- анализ тематики поступивших запросов;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

направление запросов на исполнение или по принадлежности в иные архивы, органы государственной власти, местного самоуправления, организации для ответа в адрес заявителя;

подготовка, оформление архивной справки и направление ответа пользователю;

3.11.2. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, автор обращения проинформирован о результатах рассмотрения;

3.11.3. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.12. Регистрация запросов и передача их на исполнение руководством

3.12.1. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги. Поступившие в архивный отдел запросы граждан, органов государственной власти, местного самоуправления и организаций регистрируются в день поступления ведущим специалистом в установленном порядке;

3.12.2. После регистрации запросы передаются на рассмотрение заведующему архивным отделом;

3.12.3. Рассмотренные запросы с резолюцией заведующего архивным отделом поступают исполнителю.

3.13. Анализ тематики поступивших запросов

3.13.1. Анализ тематики поступивших запросов, с учетом необходимых навыков и имеющегося научно-справочного аппарата и информационного материала осуществляют: заведующий архивным отделом, ведущий специалист;

3.13.2. При проведении анализа тематики поступивших запросов определяется: правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, составляющих государственную тайну, или содержащих сведения конфиденциального характера;

степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- возможность исполнения запроса;

3.13.3. По итогам анализа запроса специалист отдела принимает решение:

об его исполнении;

о запросе у автора обращения сведений об уточнении и дополнении обращения необходимой для его исполнения информацией в случае ее отсутствия, нечетко, неправильно сформулированного запроса;

об информировании автора запроса об отсутствии запрашиваемых сведений и необходимости дачи рекомендаций по их дальнейшему поиску;

об отказе в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у автора запроса права на их получение.

3.14. Направление запросов на исполнение или по принадлежности в иные архивы, органы государственной власти, местного самоуправления, организации для ответа в адрес заявителя

3.14.1. По итогам анализа тематики поступившего запроса о предоставлении архивной справки запросы:

распределяются между исполнителями;

направляются по принадлежности в иные уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственные и муниципальные архивы, органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации при наличии у них соответствующих документов, необходимых для исполнения запроса;

3.14.2. Отдел письменно уведомляет автора запроса о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности в иные уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственные и муниципальные архивы, органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации;

3.14.3. При необходимости проведения объемной работы (сверх установленного срока) по исполнению запроса федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления архивный отдел письменно извещает заявителя о промежуточных результатах работы;

3.14.4. Специалисты архивного отдела, исполняющие запросы, по итогам выявления запрашиваемых документов готовят архивные справки, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации.

3.15. Подготовка, оформление архивной справки и направление ответа заявителю

3.15.1. Подготовка ответов на письменные запросы заявителей включает оформление архивных справок;

3.15.2. Архивная справка:

3.15.2.1. Архивная справка составляется с обозначением названия информационного документа «Архивная справка»;

3.15.2.2. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;

3.15.2.3. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);

3.15.2.4. В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, неподдающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);

3.15.2.5. В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена справка;

3.15.2.6. В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, использовавшиеся для составления архивной справки;

3.15.2.7. Архивная справка подписывается заведующей архивным отделом, управляющей делами Администрации Маловишерского муниципального района и заверяется печатью Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области;

3.15.3. Рассмотрение запроса пользователя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения;

3.15.4. Архивная справка и ответы на запросы высылаются по почте простыми письмами.

Архивная справка, предназначенная для направления в государства–участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются архивным отделом непосредственно в адреса заявителей.

Архивные справки, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, оформляются и вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются архивным отделом в соответствующий федеральный орган исполнительной власти в установленном порядке.

Архивная справка в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в архив выдается ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки расписывается на ее копии или на обороте сопроводительного письма к ней, указывая дату ее получения.»;

1.1.3. Дополнить раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих» текстом следующего содержания:

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

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

1.2. В Административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление документов для исследователей в читальный зал архива»:

1.2.1. В разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1.2.1.1. В тексте после таблицы абзацы 34-35 исключить;

1.2.1.2. Дополнить текстом следующего содержания:

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

рабочие кабинеты архивного отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы

противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

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

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 3 мест.

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 следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим 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% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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 уполномоченного органа 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.

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

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 архивного отдела оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

1.2.2. Изложить раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» в редакции:

«3.1 Основанием для предоставления государственной услуги является обращение (запрос) заявителя в письменной или электронной форме в адрес муниципального архива.

Обращение (запрос) заявителя оформляется на государственном языке Российской Федерации.

В обращении (запросе) заявителя указываются сведения, необходимые для его исполнения, в том числе:

о наименовании юридического лица на бланке организации, для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее при наличии);

адрес заявителя (почтовый и (или) электронный адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации запроса;

номер контактного телефона заявителя или его доверенного лица;

интересующая заявителя тема, вопрос, событие, факт и хронологические рамки запрашиваемой информации;

форма получения заявителем информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень архивных документов, тематический подбор копий архивных документов, тематический обзор архивных документов);

дата отправления;

иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения обращения (запроса) заявителя.

3.2. В случае необходимости, заявитель прилагает к письменному обращению (запросу) соответствующие документы и материалы, либо их копии.

3.3. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, предоставляются уполномоченному лицу заявителя на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.4. Форму запроса заявитель может получить:

непосредственно в муниципальном архиве;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов местного самоуправления и муниципальных архивов.

3.5. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить.

3.6. Не допускается требовать от заявителя:

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

предоставления документов, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.7. Не принимаются к рассмотрению обращения (запросы) заявителя, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

3.8. Основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие в обращении (запросе) заявителя наименования юридического лица (для гражданина – фамилии), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

отсутствие в обращении (запросе) заявителя необходимых сведений для проведения поисковой работы;

отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

обращения (запросы) заявителя не поддаются прочтению.

3.9. В случае отказа заявителям в предоставлении муниципальной услуги, им по почте направляется уведомление об отказе в письменной форме.

3.10. При поступлении в муниципальный архив обращений (запросов) заявителя, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, в течение 10 (десять) рабочих дней с момента их регистрации им направляется сообщение об уточнении и (или) дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями и (или) документами.

3.11. Перечень административных процедур

3.11.1. Реализация муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация запросов и передача их на рассмотрение руководством;

анализ тематики поступивших запросов;

отказ в предоставлении муниципальной услуги;

направление запросов на исполнение или по принадлежности в иные архивы, органы государственной власти, местного самоуправления, организации для ответа в адрес заявителя;

подготовка, оформление архивной справки и направление ответа пользователю;

3.11.2. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, автор обращения проинформирован о результатах рассмотрения;

3.11.3. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.12. Регистрация запросов и передача их на исполнение руководством

3.12.1. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги. Поступившие в архивный отдел запросы

граждан, органов государственной власти, местного самоуправления и организаций регистрируются в день поступления ведущим специалистом в установленном порядке;

3.12.2. После регистрации запросы передаются на рассмотрение заведующему архивным отделом;

3.12.3. Рассмотренные запросы с резолюцией заведующего архивным отделом поступают исполнителю.

3.13. Анализ тематики поступивших запросов

3.13.1. Анализ тематики поступивших запросов, с учетом необходимых навыков и имеющегося научно-справочного аппарата и информационного материала осуществляют:

заведующий архивным отделом, ведущий специалист;

3.13.2. При проведении анализа тематики поступивших запросов определяется: правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, составляющих государственную тайну, или содержащих сведения конфиденциального характера;

степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса; возможность исполнения запроса.

3.13.3. По итогам анализа запроса специалист отдела принимает решение: об его исполнении;

о запросе у автора обращения сведений об уточнении и дополнении обращения необходимой для его исполнения информацией в случае ее отсутствия, нечетко, неправильно сформулированного запроса;

об информировании автора запроса об отсутствии запрашиваемых сведений и необходимости дачи рекомендаций по их дальнейшему поиску;

об отказе в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у автора запроса права на их получение.

3.14. Направление запросов на исполнение или по принадлежности в иные архивы, органы государственной власти, местного самоуправления, организации для ответа в адрес заявителя

3.14.1. По итогам анализа тематики поступившего запроса о предоставлении архивной справки запросы:

распределяются между исполнителями;

направляются по принадлежности в иные уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственные и муниципальные архивы, органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации при наличии у них соответствующих документов, необходимых для исполнения запроса;

3.14.2. Отдел письменно уведомляет автора запроса о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности в иные уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственные и муниципальные архивы, органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации;

3.14.3. При необходимости проведения объемной работы (сверх установленного срока) по исполнению запроса федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления архивный отдел письменно извещает заявителя о промежуточных результатах работы;

3.14.4. Специалисты архивного отдела, исполняющие запросы, по итогам выявления запрашиваемых документов готовят архивные справки, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации.

3.15. Подготовка, оформление архивной справки и направление ответа заявителю

3.15.1. Подготовка ответов на письменные запросы заявителей включает оформление архивных справок

3.15.2. Архивная справка:

3.15.2.1. Архивная справка составляется с обозначением названия информационного документа «Архивная справка»;

3.15.2.2. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов:

3.15.2.3. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);

3.15.2.4. В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, неподдающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);

3.15.2.5. В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена справка;

3.15.2.6. В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, использовавшиеся для составления архивной справки;

3.15.2.7. Архивная справка подписывается заведующей архивным отделом, управляющей делами Администрации Маловишерского муниципального района и заверяется печатью Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области;

3.15.3. Рассмотрение запроса пользователя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения;

3.15.4. Архивная справка и ответы на запросы высылаются по почте простыми письмами.

Архивная справка, предназначенная для направления в государства–участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются архивным отделом непосредственно в адреса заявителей.

Архивные справки, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, оформляются и вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются архивным отделом в соответствующий федеральный орган исполнительной власти в установленном порядке.

Архивная справка в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в архив выдается ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки расписывается на ее копии или на обороте сопроводительного письма к ней, указывая дату ее получения;

1.2.3. Дополнить раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих» следующим содержанием:

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

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

1.2.4. В пунктах 2.1, 2.9, 2.11 административного регламента в графе «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» слова «Правила работы пользователей в читальном зале государственных архивов РФ» заменить на «Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации. Приложение к приказу Минкультуры России от 03 июня 2013 года № 635».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение»

Глава администрации Н.А.Маслов

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.09.2015 № 679
г. Малая Вишера

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 12.09.2013 № 655(далее регламент):

1.1.Дополнить раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» пунктами 2.15-2.17 следующего содержания:

«2.15. 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 следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим 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% (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16. 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 3 мест.

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

1.2. Раздел 4 «Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги» дополнить пунктами 4.13, 4.14 следующего содержания:

«4.13. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных Главой администрации Маловишерского муниципального района распоряжений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.».

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

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

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к Главе администрации Маловишерского муниципального района или лицу, его замещающему.».

1.3. Раздел 5 «Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктами 5.14, 5.15 следующего содержания:

«5.14. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации Маловишерского муниципального района, муниципальных служащих – Главе администрации Маловишерского муниципального района.

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

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

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.09.2015 № 680
г. Малая Вишера

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 13.05.2014 № 349

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 13.05.2014 № 349 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения из муниципального жилищного фонда Маловишерского городского поселения по договору социального найма» (далее административный регламент):

1.1. В преамбуле слова «соглашения о передаче осуществления части полномочий по решению вопроса местного значения, заключенного между Администрацией муниципального района и Администрацией Маловишерского городского поселения от 09.01.2014» исключить;

1.2. В административном регламенте:

1.2.1. Раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить подпунктами 2.18.3, 2.18.4 следующего содержания:

«2.18.3. Место нахождения отдела коммунально-энергетического комплекса, транспорта и связи: Новгородская область, г.Малая Вишера, ул. Володарского, д.14, кабинет 21;

почтовый адрес: 174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул.Володарского, д.14;

место нахождения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»): Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д. 10.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

через отдел:

вторник - с 15.00 до 17.00;

через МФЦ:

понедельник – с 08.30 до 12.00;

вторник – с 08.30 до 19.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), с 19.00 до 20.00 по предварительной записи;

среда – с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

четверг – с 08.30 до 19.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), с 19.00 до 20.00 по предварительной записи;

пятница – с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота – с 09.00 до 13.00 (без перерыва с 13.00 до 14.00) по предварительной записи;

воскресенье – выходной день.

Телефон приемной Администрации муниципального района: 8 (816-60)33-601.

Телефон специалистов отдела коммунально-энергетического комплекса, транспорта и связи: 8 (816-60) 33-548.

Телефоны специалистов МФЦ: 8(816-60)33-752.

Официальный сайт Администрации муниципального района: www.mvadm.ru.

Адрес электронной почты отдела отсутствует.

Адрес электронной почты Администрации муниципального района: mvadm@yandex.ru.

Адрес электронной почты ГОАУ МФЦ: mfz-mv@yandex.ru;

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

1.2.2. В разделе 3 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1.2.2.1. В подпунктах 3.2.1, 3.3.1 слова «Основанием для начала административной процедуры» заменить на «Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия»;

1.2.2.2. Пункт 3.3 дополнить подпунктом 3.3.8 следующего содержания:

«3.3.8. Критерием положительного решения вопроса является наличие оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма, критерием отрицательного решения вопроса является отсутствие оснований для предоставления жилого помещения договору социального найма.»;

1.2.3. Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц» дополнить пунктом 5.9 следующего содержания:

«5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы»

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

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.09.2015 № 681
г. Малая Вишера

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 20.05.2014 № 380

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 20.05.2014 № 380 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее административный регламент):

1.1. В преамбуле слова «в рамках переданных Администрацией Маловишерского городского поселения части полномочий, предусмотренных пунктом 6 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» заменить на «на основании Устава Маловишерского муниципального района»;

1.2. В административном регламенте:

1.2.1. В подпункте 1.2.1 раздела 1 слова «Маловишерского городского поселения и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Администрации Маловишерского городского поселения» заменить на «Маловишерского городского поселения, Веребьинского сельского поселения и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Администрации Маловишерского муниципального района»;

1.2.2. В разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1.2.2.1. Дополнить подпунктами 2.18.3, 2.18.4 следующего содержания:

«2.18.3. Место нахождения отдела коммунально-энергетического комплекса, транспорта и связи: Новгородская область, г.Малая Вишера, ул. Володарского, д.14, кабинет 21;

почтовый адрес: 174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул.Володарского, д.14;

место нахождения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»): Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д. 10.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

через отдел:

вторник - с 15.00 до 17.00;

через МФЦ:

понедельник – с 08.30 до 12.00;

вторник – с 08.30 до 19.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), с 19.00 до 20.00 по предварительной записи;

среда – с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

четверг – с 08.30 до 19.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), с 19.00 до 20.00 по предварительной записи;

пятница – с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота – с 09.00 до 13.00 (без перерыва с 13.00 до 14.00) по предварительной записи;

воскресенье – выходной день.

Телефон приемной Администрации муниципального района: 8 (816-60)33-601.

Телефон специалистов отдела коммунально-энергетического комплекса, транспорта и связи: 8 (816-60) 33-548.

Телефоны специалистов МФЦ: 8(816-60)33-752.

Официальный сайт Администрации муниципального района: www.mvadm.ru.

Адрес электронной почты отдела отсутствует.

Адрес электронной почты Администрации муниципального района: mvadm@yandex.ru.

Адрес электронной почты ГОАУ МФЦ: mfz-mv@yandex.ru;

2.18.4. 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 информационном стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

1.2.2.2. Подпункт 2.5.1 дополнить словами следующего содержания:

«Решение Совета депутатов Веребьинского сельского поселения от 15.04.2009 № 125 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учета нормы площади жилого помещения»;

1.2.3. В разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»:

1.2.3.1. В подпунктах 3.2.1, 3.3.1, 3.3.4 слова «Основанием для начала

административной процедуры» заменить на «Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия»;

1.2.3.2. Пункт 3.3 дополнить подпунктом 3.3.7 следующего содержания:

«3.3.7. Критерием положительного решение вопроса является наличие решения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и запись в Книге учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, критерием отрицательного решения вопроса является отсутствие решения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и запись в Книге учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.»;

1.2.4. Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц» дополнить пунктом 5.9 следующего содержания:

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

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

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.09.2015 № 682
г. Малая Вишера

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 29.05.2014 № 419

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 29.05.2014 № 419 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее административный регламент):

1.1. В преамбуле:

1.1.1. Слова «в рамках переданных Администрацией Маловишерского городского поселения части полномочий, предусмотренных пунктом 6 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» заменить на «на основании Устава Маловишерского муниципального района»;

1.1.2. Дополнить словами следующего содержания:

«Решением Совета депутатов Веребьинского сельского поселения от 15.04.2009 № 125 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учета нормы площади жилого помещения»;

1.2. В административном регламенте:

1.2.1. Подпункт 1.2.1 раздела 1 изложить в редакции:

«1.2.1. Заявители-граждане, достигшие возраста 18 лет (16 лет в случаях, предусмотренных законодательством), местом жительства которых является Маловишерское городское поселение, Веребьинское сельское поселение»;

1.2.2. В разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1.2.2.1. Дополнить подпунктами 2.18.3, 2.18.4 следующего содержания:

«2.18.3. Место нахождения отдела коммунально-энергетического комплекса, транспорта и связи: Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д.14, кабинет 21;

почтовый адрес: 174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул.Володарского, д.14;

место нахождения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»): Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д. 10.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

через отдел:

вторник - с 15.00 до 17.00;

через МФЦ:

понедельник – с 08.30 до 12.00;

вторник – с 08.30 до 19.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), с 19.00 до 20.00 по предварительной записи;

среда – с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

четверг – с 08.30 до 19.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), с 19.00 до 20.00 по предварительной записи;

пятница – с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота – с 09.00 до 13.00 (без перерыва с 13.00 до 14.00) по предварительной записи;

воскресенье – выходной день.

Телефон приемной Администрации муниципального района: 8 (816-60)33-601.

Телефон специалистов отдела коммунально-энергетического комплекса, транспорта и связи: 8 (816-60) 33-548.

Телефоны специалистов МФЦ: 8(816-60)33-752.

Официальный сайт Администрации муниципального района: www.mvadm.ru.

Адрес электронной почты отдела отсутствует.

Адрес электронной почты Администрации муниципального района: mvadm@yandex.ru.

Адрес электронной почты ГОАУ МФЦ: mfz-mv@yandex.ru.

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,
посредством почтовой связи;
на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;
в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

1.2.2.2. Подпункт 2.5.1 дополнить словами следующего содержания:

«Решение Совета депутатов Веребьинского сельского поселения от 15.04.2009 № 125 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учета нормы площади жилого помещения»;

1.2.3. В разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»:

1.2.3.1. Пункт 3.3 дополнить подпунктом 3.3.7 следующего содержания:

«3.3.7. Критерием положительного решения вопроса является - наличие оснований у заявителя и членов его семьи быть признанными малоимущими и нуждающимися в улучшении жилищных условий. Критерием отрицательного решения вопроса является - отсутствие оснований у заявителя и членов его семьи быть признанными малоимущими и нуждающимися в улучшении жилищных условий»;

1.2.3.2. В подпунктах 3.2.1, 3.3.1, 3.4.1 слова «Основанием для начала административной процедуры» заменить на «Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия»;

1.2.4. Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц» дополнить пунктом 5.9 следующего содержания:

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

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

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.09.2015 № 683
г. Малая Вишера

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 29.05.2014 № 418

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 29.05.2014 № 418 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее административный регламент):

1.1. В преамбуле слова «в рамках переданных Администрацией Маловишерского городского поселения части полномочий, предусмотренных пунктом 6 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» заменить на «на основании Устава Маловишерского муниципального района»;

1.2. В административном регламенте:

1.2.1. В пункте 1.1 раздела 1 слова «на территории муниципального образования города Малая Вишера» заменить на «Маловишерского городского поселения, Веребьинского сельского поселения»

1.2.2. Раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить подпунктами 2.18.3, 2.18.4 следующего содержания:

«2.18.3. Место нахождения отдела коммунально-энергетического комплекса, транспорта и связи: Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д.14, кабинет 21;

почтовый адрес: 174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д.14;

место нахождения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»): Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д. 10.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

через отдел:

вторник - с 15.00 до 17.00;

через МФЦ:

понедельник – с 08.30 до 12.00;

вторник – с 08.30 до 19.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), с 19.00 до 20.00 по предварительной записи;

среда – с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

четверг – с 08.30 до 19.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), с 19.00 до 20.00 по предварительной записи;

пятница – с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота – с 09.00 до 13.00 (без перерыва с 13.00 до 14.00) по предварительной записи;

воскресенье – выходной день.

Телефон приемной Администрации муниципального района: 8 (816-60)33-601.

Телефон специалистов отдела коммунально-энергетического комплекса, транспорта и связи: 8 (816-60) 33-548.

Телефоны специалистов МФЦ: 8(816-60)33-752.

Официальный сайт Администрации муниципального района: www.mvadm.ru.

Адрес электронной почты отдела отсутствует.

Адрес электронной почты Администрации муниципального района: mvadm@yandex.ru.

Адрес электронной почты ГОАУ МФЦ: mfz-mv@yandex.ru;

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

1.2.3. В разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»

1.2.3.1. В подпунктах 3.2.1, 3.3.1, 3.4.1, 3.5.1, 3.6.1 слова «Основанием для начала административной процедуры» заменить на «Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия»;

1.2.3.2. Пункт 3.6 дополнить подпунктом 3.6.7 следующего содержания:

«3.6.7. Критерием положительного решение вопроса является наличие технических возможностей, которые обеспечат соблюдение требований строительных, санитарных норм и правил, критерием отрицательного решения вопроса является отсутствие технических возможностей, а также соблюдение требований строительных, санитарных норм и правил при переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения»;

1.2.4. Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц» дополнить пунктом 5.9 следующего содержания:

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

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

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11.09.2015 № 685

г. Малая Вишера

О нештатных аварийно-спасательных формированиях гражданской обороны

соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Типовым порядком создания нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне, утвержденным Приказом МЧС России от 18.12.2014 № 701,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень организаций, создающих нештатные аварийно-спасательные формирования гражданской обороны.

2. Рекомендовать территориальному отделу управления Роспотребнадзора Новгородской области в Маловишерском муниципальном районе, Маловишерской районной ветеринарной станции, ГОБУЗ «Маловишерская центральная районная больница», дорожно-эксплуатационному предприятию, ОАО «Стоик», ЗАО «Электроаппарат», газовому участку «Чудово-межрайгаз», участку Маловишерского РЭС Чудовского филиала ОАО «Новгородоблэлектро», «МВ-РЭС» филиала «Ильменские электрические сети», муниципальному автотранспортному предприятию № 1, ООО «Фортуна-Ойл», ООО «Хасслахерлес», участку № 2 МЦТЭТ филиала ОАОЛ «Ростелеком» в Новгородской и Псковской областях, железнодорожной станции «Малая Вишера» создать нештатные аварийно-спасательные формирования гражданской обороны.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 11.09.2015 № 685

ПЕРЕЧЕНЬ

организаций, создающих нештатные аварийно-спасательные формирования гражданской обороны

1. Муниципальное унитарное предприятие «Жилищно-коммунальное хозяйство Маловишерского муниципального района».

Администрация Маловишерского муниципального района информирует население о предстоящем выделении земельных участков

строительство сарая, гаража, хозяйственной постройки	г. Малая Вишера, ул. Ленина, у дома 28
	г. Малая Вишера, ул. Лидии Казанской, у дома 30
	г. Малая Вишера ул. Пушкинская, у дома 50
	г. Малая Вишера, ул. Лесная
	г. Малая Вишера, ул. Лесная, у дома 45
	г. Малая Вишера, ул. Некрасова, у дома 19б
	г. Малая Вишера, ул. Пушкинская, у дома 26
г. Малая Вишера, ул. Маяковского, у дома 14	

	г.Малая Вишера, ул. Московская, у дома 27
	г.Малая Вишера, ул. Пушкинская, у дома 42а
огородничество	г. Малая Вишера, ул. Труда, у дома 4
	г. Малая Вишера, ул. Герцена, у дома 14а
для строительства магазина	г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д.3а
благоустройство	г. Малая Вишера, ул. Московская, у дома 27
	г.Малая Вишера, ул. Карла Маркса, у дома 8
индивидуальное жилищное строительство	г.Малая Вишера, ул. Левченко
	г. Малая Вишера, ул. Ленинградская, д.31
садоводство и огородничество	г.Малая Вишера, ул.1Пионерская, за участками домов № 31,33,35

Комитет по управлению имуществом Маловишерского муниципального района сообщает о приеме заявлений о предоставлении в аренду:

- земельного участка площадью 906 кв.м. из земель населенных пунктов для индивидуального жилищного строительства по адресу: Новгородская область, Маловишерский район, г. Малая Вишера, ул. Ленинградская, 31.

Заявитель: Исмаилов Аслан Иса оглы.

- земельного участка площадью 2000 кв.м. из земель населенных пунктов для индивидуального жилищного строительства по адресу: Новгородская область, Маловишерский район, г. Малая Вишера, ул. Левченко, за домом 106.

Заявитель: Лазурин Владимир Владимирович.

Заявления принимаются **в течение тридцати дней** со дня опубликования настоящего извещения. Заявления могут быть направлены через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, при личном обращении по адресу: Новгородская область, Маловишерский район, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д.14, кабинет №23. тел. (881660) 31-462.