



Периодическое печатное издание – бюллетень **ВОЗРОЖДЕНИЕ**

№ 23
17 сентября 2018 года

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 28.08.2018 № 839
г. Малая Вишера

О проведении районной сельскохозяйственной ярмарки «Урожай - 2018»

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», Порядком организации ярмарок на территории области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, утвержденным постановлением Администрации области от 10.06.2011 №241, пунктом 31 части 1 статьи 5 Устава Маловишерского муниципального района, 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,

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Ю:

1. Провести 22 сентября 2018 года на площади города Малая Вишера районную сельскохозяйственную ярмарку «Урожай – 2018» с участием сельскохозяйственных и перерабатывающих организаций, районных потребительских обществ, крестьянских (фермерских) и личных подсобных хозяйств.

2. Комитету по сельскому хозяйству и продовольствию Администрации муниципального района организовать проведение районной сельскохозяйственной ярмарки «Урожай – 2018».

Глава администрации Н.А.Маслов

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 31.08.2018 № 850
г. Малая Вишера

О порядке и сроках составления проекта бюджета Маловишерского городского поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов

В соответствии со статьей 32.1 Устава Маловишерского муниципального района и в целях разработки проекта решения Совета депутатов Маловишерского городского

поселения «О бюджете Маловишерского городского поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»,

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Ю:

1. Комитету финансов Администрации муниципального района:

1.1. Организовать составление и составить проект бюджета Маловишерского городского поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, включая показатели межбюджетных отношений с бюджетом муниципального района, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, Посланием Президента Российской Федерации Федеральному собранию от 01 марта 2018 года;

1.2. В целях составления проекта бюджета Маловишерского городского поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов:

1.2.1. Осуществить формирование общего объема налоговых и неналоговых доходов на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов;

1.2.2. Утвердить порядок и методику планирования бюджетных ассигнований на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов;

1.2.3. Осуществить планирование бюджетных ассигнований на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов в порядке и в соответствии с методикой, указанной в пункте 1.2.2 настоящего постановления.

2. Утвердить прилагаемый График подготовки и представления документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта бюджета Маловишерского городского поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов (далее График).

3. Отраслевым органам и структурным подразделениям муниципального района, определенным в Перечне муниципальных программ Маловишерского городского поселения в качестве ответственного исполнителя муниципальной программы, представить в комитет финансов Администрации муниципального района предложения о внесении изменений в перечень муниципальных программ Маловишерского городского поселения, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 09.10.2014 № 937 до 01 октября 2018 года.

4. Установить, что муниципальные программы Маловишерского городского поселения, предлагаемые к реализации начиная с 2019 года, а также изменения в ранее утвержденные муниципальные программы, предполагаемые к реализации начиная с 2019 года, подлежат утверждению до 15 декабря 2018 года.

5. Комитету финансов Администрации муниципального района представить проект решения Совета депутатов Маловишерского городского поселения «О бюджете Маловишерского городского поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» в Администрацию муниципального района для последующего внесения на рассмотрение Совета депутатов Маловишерского городского поселения не позднее 15 ноября 2018 года.

6. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района А.Ю.Зайцева.

7. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 31.08.2015 № 850

ГРАФИК

подготовки и представления документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта бюджета Маловишерского городского поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов

№ п/п	Материалы и документы	Срок представления	Ответственный за исполнение	Куда представляется
1.	Данные по проекту муниципальной адресной инвестиционной программы на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов	до 01 ноября 2018 года	экономический комитет Администрации муниципального района	комитет финансов Администрации муниципального района
2.	Данные по прогнозному плану (программе) приватизации имущества Маловишерского городского поселения на 2019 - 2021 годы	до 15 сентября 2018 года	комитет по управлению имуществом Администрации муниципального района	комитет финансов Администрации муниципального района
3.	Прогноз социально-экономического развития Маловишерского городского поселения на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов, прогнозируемые показатели по фонду оплаты труда	до 10 октября 2018 года	экономический комитет Администрации муниципального района	комитет финансов Администрации муниципального района
4.	Сведения о прогнозе поступлений администрируемых доходов на 2019 – 2021 годы и расчеты к ним в соответствии с методикой прогнозирования поступлений доходов в консолидируемый бюджет муниципального района	до 15 октября 2018 года	главные администраторы доходов бюджета Маловишерского городского поселения	комитет финансов Администрации муниципального района
5.	Обоснования бюджетных ассигнований главных распорядителей бюджетных средств	до 15 октября 2018 года	главные распорядители средств бюджета Маловишерского городского поселения	комитет финансов Администрации муниципального района
6.	Проекты муниципальных программ, предлагаемые к реализации начиная с 2019 года, а также изменения в ранее утвержденные муниципальные программы, предполагаемые к реализации начиная с 2019 года	до 15 октября 2018 года	отраслевые органы и структурные подразделения муниципального района	комитет финансов Администрации муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.08.2018 № 851
г. Малая Вишера

О порядке и сроках составления проекта бюджета муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов

В целях разработки проекта решения Думы Маловишерского муниципального района «О бюджете муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Комитету финансов Администрации муниципального района:

1.1. Организовать составление и составить проект бюджета муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, включая показатели межбюджетных отношений с бюджетами городских и сельских поселений, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, Посланием Президента Российской Федерации Федеральному собранию от 01 марта 2018 года;

1.2. В целях составления проекта бюджета муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов:

1.2.1. Осуществить формирование общего объема налоговых и неналоговых доходов на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов;

1.2.2. Утвердить порядок и методику планирования бюджетных ассигнований на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов;

1.2.3. Осуществить планирование бюджетных ассигнований 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов в порядке и в соответствии с методикой, указанной в пункте 1.2.2 настоящего постановления.

2. Утвердить прилагаемый График подготовки и представления документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта бюджета муниципального района 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов (далее График).

3. Отраслевым органам и структурным подразделениям муниципального района, муниципальным учреждениям представить в комитет финансов Администрации муниципального района предложения о внесении изменений в перечень муниципальных программ, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 23.09.2013 № 669, до 01 октября 2018 года.

4. Установить, что муниципальные программы, предлагаемые к реализации начиная с 2019 года, а также изменения в ранее утвержденные муниципальные программы, предполагаемые к реализации начиная с 2019 года, подлежат утверждению до 15 декабря 2018 года.

5. Комитету финансов Администрации муниципального района не позднее 15 ноября 2018 года:

5.1. Разработать проект изменений бюджетного прогноза муниципального района на период до 2025 года;

5.2. Представить проект решения Думы муниципального района «О бюджете муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» в Администрацию муниципального района для последующего внесения на рассмотрение Думы муниципального района.

6. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района А.Ю.Зайцева.

7. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 31.08.2015 № 851

ГРАФИК

подготовки и представления документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта бюджета муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов

№ п/п	Материалы и документы	Срок представления	Ответственный за исполнение	Куда представляется
7.	Данные по проекту муниципальной адресной инвестиционной программы на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов	до 01 ноября 2018 года	экономический комитет Администрации муниципального района	комитет финансов Администрации муниципального района
8.	Данные по прогнозному плану (программе) приватизации имущества муниципального района на 2019 - 2021 годы	до 15 сентября 2018 года	комитет по управлению имуществом Администрации муниципального района	комитет финансов Администрации муниципального района
9.	Акты сверки с СНКО «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Новгородской области» данных о площади муниципального жилого фонда (в разрезе муниципальных образований муниципального района)	до 15 сентября 2018 года	отдел коммунально-энергетического комплекса, транспорта и связи Администрации муниципального района	комитет финансов Администрации муниципального района
10.	Прогноз социально-экономического развития муниципального района на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов, прогнозируемые показатели по фонду оплаты труда в разрезе поселений на 2019-2021 годы	до 10 октября 2018 года	экономический комитет Администрации муниципального района	комитет финансов Администрации муниципального района
11.	Сетевые показатели и проекты муниципальных нормативов финансирования образовательных учреждений к проекту бюджета муниципального района и прогнозу консолидированного бюджета района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов по отрасли «Образование»	до 01 октября 2018 года	комитет образования и молодежной политики Администрации муниципального района	комитет финансов Администрации муниципального района
12.	Сетевые показатели к проекту бюджета муниципального района и прогнозу консолидированного бюджета района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов по отрасли «Культура»	до 01 октября 2018 года	комитет культуры Администрации муниципального района	комитет финансов Администрации муниципального района
13.	Сведения о прогнозе поступлений администрируемых доходов на 2019 – 2021 годы и расчеты к ним в соответствии с методикой прогнозирования поступления доходов в консолидированный бюджет муниципального района	до 15 октября 2018 года	главные администраторы доходов бюджета муниципального района	комитет финансов Администрации муниципального района
14.	Обоснования бюджетных ассигнований главных распорядителей бюджетных средств	до 15 октября 2018 года	главные распорядители средств бюджета муниципального района	комитет финансов муниципального района
15.	Расчеты объемов субсидий, предоставляемых муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели, на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов	до 01 октября 2018 года	Отраслевые органы муниципального района	комитет финансов Администрации муниципального района
16.	Информация о публичных обязательствах, в том числе публичных обязательствах перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме муниципальным бюджетным и автономным учреждением от имени отраслевого органа муниципального района, осуществляющего функции и полномочия учредителя, и планируемых объемах бюджетных ассигнований на исполнение публичных обязательств, в соответствии с постановлением Администрации муниципального района от 01.03.2012 № 118 «Об утверждении порядка осуществления муниципальным бюджетным и автономным учреждением полномочий органа местного самоуправления муниципального района по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления»	до 01 октября 2018 года	Отраслевые органы муниципального района	комитет финансов Администрации муниципального района
17.	Проекты муниципальных программ, предлагаемые к реализации начиная с 2019 года, а также изменения в ранее утвержденные муниципальные программы, предполагаемые к реализации	до 15 октября 2018 года	Отраслевые органы и структурные подразделения	комитет финансов Администрации

	начиная с 2019 года		муниципального района	муниципального района
18.	Проекты муниципальных заданий, разработанных в соответствии с постановлением Администрации муниципального района от 28.12.2015 № 1053 «Об утверждении Положения о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями и финансовом обеспечении муниципального задания»	до 15 октября 2018 года	Отраслевые органы муниципального района	комитет финансов Администрации муниципального района
19.	Предложения о передачи осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета муниципального района в бюджеты поселений	до 15 октября 2018 года	комитет организационной и кадровой работы	комитет финансов Администрации муниципального района
20.	Методики (проекты методик) распределения по бюджетам муниципальных образований иных межбюджетных трансфертов	до 15 октября 2018 года	главные распорядители средств бюджета муниципального района	комитет финансов Администрации муниципального района
21.	Основные показатели прогноза социально-экономического развития муниципального района на период до 2025 года по форме согласно приложению № 1 к Требованиям к составу и содержанию бюджетного прогноза Маловишерского муниципального района на долгосрочный период, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 31.12.2015 № 1066	до 10 ноября 2018 года	экономический комитет Администрации муниципального района	комитет финансов Администрации муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.08.2018 № 852
г. Малая Вишера

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 20 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 32.1 Устава Маловишерского муниципального района, Правилами землепользования и застройки Маловишерского городского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Маловишерского городского поселения от 27.10.2016 № 94, заключения о результатах общественных обсуждений от 21.08.2018 № 2 и на основании заявления Куманец Дмитрия Николаевича, зарегистрированного по адресу: Новгородская область, Маловишерский район, г. Малая Вишера, ул. Школьная, д. 22а, кв. 5,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить Куманец Дмитрию Николаевичу разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных Правилами землепользования и застройки Маловишерского городского поселения, для территориальной зоны П – Производственная зона, вид разрешенного использования – склады (код 6.9), в целях уменьшения минимального отступа от границ земельного участка с 6 м на 0,5 м с трех сторон и 3 м с левой стороны и увеличения максимального процента застройки с 70% до 100% в границах земельного участка с кадастровым номером 53:08:0010232:178, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Маловишерский муниципальный район, Маловишерское городское поселение, г. Малая Вишера, пер. 2-й Набережный, з/у 24.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

Заключение № 2 о результатах общественных обсуждений

21 августа 2018 года

г. Малая Вишера

1. Тема общественных обсуждений:

«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в целях:

уменьшения минимального отступа от границ земельного участка с 6 м на 0,5 м с трех сторон и 3 м с левой стороны;

увеличения максимального процента застройки с 70% до 100%, на земельном участке с кадастровым номером 53:08:0010232:178»;

2. Наименование проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях:

проект постановления Администрации муниципального района «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

3. Сведения о количестве участников общественных обсуждений, которые приняли участие в общественных обсуждениях:

в общественных обсуждениях приняло участие – 0 чел.

4. Информация о сроке, в течение которого принимались предложения и замечания участников общественных обсуждений, о территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения:

с 20 июля 2018 года по 21 августа 2018 года;

5. Реквизиты протокола общественных обсуждений, на основании которого подготовлено заключение о результатах общественных обсуждений:

Протокол общественных обсуждений № 2 от 21.08.2018 г.;

6. Содержание внесенных предложений и замечаний участников общественных обсуждений

Предложений и замечаний не поступало;

7. Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями поселения и иными заинтересованными лицами по вопросам, вынесенным на публичные слушания:

отсутствуют;

8. Аргументированные рекомендации Комиссии по землепользованию и застройке Маловишерского муниципального района о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений

предложений и замечаний и выводы по результатам общественных обсуждений:

Рекомендовать Главе Маловишерского муниципального района выдать разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, а именно:

уменьшить минимальные отступы от границ земельного участка с 6 м на 0,5 м с трех сторон и 3 м с левой стороны;

увеличить максимальный процент застройки с 70% до 100%, в границах земельного участка с кадастровым номером 53:08:0010232:178.

Председатель комиссии П.А. Коцин

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.09.2018 № 860
г. Малая Вишера

О признании утратившим силу постановления Администрации муниципального района от 10.07.2017 № 923

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 10.07.2017 № 923 «Об утверждении форм документов, используемых при проведении публичных слушаний по вопросам землепользования и застройки».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А. Маслов

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.09.2018 № 861
г. Малая Вишера

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие образования и молодежной политики в Маловишерском муниципальном районе на 2014-2020 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие образования и молодежной политики в Маловишерском муниципальном районе на 2014-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 04.12.2013 № 913 (далее Программа):

1.1. В паспорте Программы:

1.1.1. Дополнить пункт 5 «Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы» пунктом 1.5 следующего содержания:

№ п/п	Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значения целевого показателя по годам						
		2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
«1.5	Задача 5. Обеспечение дополнительного образования персонифицированного финансирования							
1.5.1.	Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, получающих дополнительное образование с использованием сертификата дополнительного образования, в общей численности детей, получающих дополнительное образование за счет бюджетных средств (%)	-	-	-	-	100	100	100
1.5.2.	Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, использующих сертификаты дополнительного образования в статусе сертификатов персонифицированного финансирования (%)	-	-	-	-	2,0	3,0	4,0

1.1.2. Изложить пункт 7 в редакции:

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

Год	Источник финансирования				
	бюджет муниципального района	федеральный бюджет	областной бюджет	внебюджетные средства	всего
2014	58 542,0	0,0	127 391,4	0,0	185 933,4
2015	45 899,3	608,8	175 070,4	0,0	221 578,5
2016	50 506,9	436,6	150 637,2	0,0	201 580,7
2017	56 634,3	368,0	145 073,3	0,0	202 075,6
2018	52 387,7	0,0	147 139,4	7 432,6	206 959,7
2019	40 795,2	0,0	142 457,5	0,0	183 252,7
2020	39 847,4	0,0	142 457,5	0,0	182 304,9
ВСЕГО	344 612,8	1 413,4	1 030 226,7	7 432,6	1 383 685,5

1.1.3. Дополнить пункт 8 абзацами 28 и 29 следующего содержания:

«сохранение доли детей в возрасте от 5 до 18 лет, получающих дополнительное образование с использованием сертификата дополнительного образования, в общей численности детей, получающих дополнительное образование за счет бюджетных средств на уровне 100%;

увеличение доли детей в возрасте от 5 до 18 лет, использующих сертификаты дополнительного образования в статусе сертификатов персонифицированного финансирования до 4 %»;

1.2. Изложить в разделе «I. Характеристика текущего состояния, приоритеты и цели государственной политики в сфере образования и молодежной политики

Маловишерского муниципального района» раздел «Дополнительное образование» в прилагаемой редакции (приложение № 1 к постановлению);

1.3. Изложить раздел «IV. Мероприятия муниципальной программы «Развитие образования и молодежной политики в Маловишерском муниципальном районе на 2014-2020 годы» в прилагаемой редакции (приложение № 2 к постановлению).

1.4. В разделе «Подпрограмма «Развитие дошкольного образования в Маловишерском районе» Программы:

1.4.1. Изложить пункт 4 паспорта подпрограммы в редакции:

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

Год	Источник финансирования				
	бюджет муниципального района	федеральный бюджет	областной бюджет	внебюджетные средства	всего
2014	20 217,7	0,0	36 762,0	0,0	56 979,7
2015	15 707,8	0,0	39 210,3	0,0	54 918,1
2016	20 379,2	0,0	43 032,4	0,0	63 411,6
2017	21 962,8	0,0	43 749,1	0,0	65 711,9
2018	23 036,4	0,0	46 387,9	5600,3	75 024,6
2019	16 394,5	0,0	47 848,2	0,0	64 242,7
2020	16 020,1	0,0	47 848,2	0,0	63 868,3
ВСЕГО	133 718,5	0,0	304 838,1	5 600,3	444 156,9

1.4.2. Изложить мероприятия подпрограммы в прилагаемой редакции (приложение № 3 к постановлению).

1.5. В разделе «Подпрограмма «Обеспечение качественного и доступного общего образования в Маловишерском районе» Программы:

1.5.1. Изложить пункт 4 паспорта подпрограммы в редакции:

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

Год	Источник финансирования				
	бюджет муниципального района	федеральный бюджет	областной бюджет	внебюджетные средства	всего
2014	24 045,5	0,0	67 099,3	0,0	91 144,8
2015	15 071,1	0,0	73 156,7	0,0	88 227,8
2016	14 248,5	0,0	73 446,5	0,0	87 695,0
2017	15 115,3	0,0	75 086,5	0,0	90 201,8
2018	13 733,3	0,0	74 440,9	1 798,1	89 972,3
2019	14 481,3	0,0	69 966,1	0,0	84 447,4
2020	14 173,3	0,0	69 966,1	0,0	84 139,4
ВСЕГО	110 868,3	0,0	503 162,1	1 798,1	615 828,5

1.5.2. Изложить мероприятия подпрограммы в прилагаемой редакции (приложение № 4 к постановлению).

1.6. В разделе «Подпрограмма «Развитие дополнительного образования в Маловишерском районе» Программы:

1.6.1. В паспорте подпрограммы:

1.6.1.1. Дополнить пункт 2 «Задачи и целевые показатели* подпрограммы» пунктом 5 следующего содержания:

№ п/п	Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значение целевого показателя по годам						
		2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
5.	Задача 5: Обеспечение персонифицированного финансирования дополнительного образования							
5.1.	Показатель 1: доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, получающих дополнительное образование с использованием сертификата дополнительного образования, в общей численности детей, получающих дополнительное образование за счет бюджетных средств (%)	-	-	-	-	100	100	100
5.2.	Показатель 2: доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, использующих сертификаты дополнительного образования в статусе сертификатов персонифицированного финансирования (%)	-	-	-	-	2,0	3,0	4,0

1.6.1.2. Изложить пункт 4 в редакции:

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

Год	Источник финансирования (тыс. рублей)				
	бюджет муниципального района	федеральный бюджет	областной бюджет	внебюджетные средства	всего
2014	3 823,4	0,0	0,0	0,0	3 823,4
2015	3 682,6	0,0	304,4	0,0	3 987,0
2016	2 609,9	0,0	385,7	0,0	2 995,6
2017	2 533,4	0,0	554,1	0,0	3 087,5
2018	1 894,3	0,0	473,5	34,2	2 402,0
2019	1 332,7	0,0	467,4	0,0	1 800,1
2020	1 299,7	0,0	467,4	0,0	1 767,1
ВСЕГО	17 176,0	0,0	2 652,5	34,2	19 862,7

1.6.1.3. Дополнить пункт 5 абзацами 13-16 следующего содержания:

«введение и обеспечение функционирования системы персонифицированного дополнительного образования детей, подразумевающей предоставление детям именованных

сертификатов дополнительного образования с возможностью использования в рамках механизмов персонифицированного финансирования;

методическое и информационное сопровождение поставщиков услуг дополнительного образования, независимо от их формы собственности, семей и иных участников системы персонифицированного дополнительного образования;

сохранение доли детей в возрасте от 5 до 18 лет, получающих дополнительное образование с использованием сертификата дополнительного образования, в общей численности детей, получающих дополнительное образование за счет бюджетных средств на уровне 100%;

увеличение доли детей в возрасте от 5 до 18 лет, использующих сертификаты дополнительного образования в статусе сертификатов персонифицированного финансирования до 4 %.»;

1.6.2. Изложить мероприятия подпрограммы в прилагаемой редакции (приложение № 5 к постановлению).

1.7. В разделе «Подпрограмма «Строительство, реконструкция, укрепление материально-технической базы и ремонт образовательных учреждений» Программы:

1.7.1. Изложить пункт 4 паспорта подпрограммы в редакции:

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

Год	Источник финансирования				
	бюджет муниципального района	федеральный бюджет	областной бюджет	внебюджетные средства	всего
2014	4 160,9	0,0	3 065,3	0,0	7 226,2
2015	4 601,3	608,8	41 150,5	0,0	46 360,6
2016	6 218,4	436,6	12 847,7	0,0	19 502,7
2017	9 475,6	368,0	4 313,4	0,0	14 157,0
2018	6 019,0	0,0	4 424,1	0,0	10 443,1
2019	3 324,6	0,0	4 031,3	0,0	7 355,9
2020	3 234,6	0,0	4 031,3	0,0	7 265,9
ВСЕГО	37 034,4	1 413,4	73 863,6	0,0	112 311,4

1.7.2. Изложить мероприятия подпрограммы в прилагаемой редакции (приложение № 6 к постановлению).

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А.Маслов**

Приложение №1
к постановлению Администрации
муниципального района от
03.09.2018 № 861

Дополнительное образование

Возможность получения дополнительного образования детьми обеспечивается организациями, подведомственными органами управления в сфере образования, культуры, спорта и др. В утвержденных федеральных государственных образовательных стандартах общего образования дополнительное образование присутствует как обязательный компонент обучения.

Сфера дополнительного образования детей является одним из наиболее активно развивающихся сегментов рынка «образовательных услуг» с высоким уровнем инновационной активности, что позволяет рассматривать преобразование в сфере дополнительного образования детей в качестве приоритета инновационного развития страны.

В соответствии с общими приоритетными направлениями совершенствования системы дополнительного образования в Российской Федерации, закрепленными, в частности, Концепцией развития дополнительного образования детей, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 №1726-р, приоритетным проектом «Доступное дополнительное образование для детей», утвержденным протоколом заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам от 30 ноября 2016 г. № 11, в целях обеспечения равной доступности качественного дополнительного образования для детей в Маловишерском муниципальном районе реализуется система персонифицированного финансирования дополнительного образования, подразумевающая предоставление детям именных сертификатов дополнительного образования. Реализуемый финансово-экономический механизм позволяет всем организациям, в том числе не являющимся муниципальными учреждениями, имеющим лицензию на ведение образовательной деятельности, получить равный доступ к бюджетному финансированию. С целью обеспечения использования именных сертификатов дополнительного образования комитет образования и молодежной политики Администрации муниципального района руководствуется региональными правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей и ежегодно принимает программу персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Маловишерском муниципальном районе.

Помимо реализуемого механизма персонифицированного финансирования в Маловишерском муниципальном районе реализуется механизм персонифицированного учета детей, получающих дополнительное образование за счет средств бюджетов различных уровней, которые в совокупности создают систему персонифицированного дополнительного образования.

Целью Программы является создание условий для модернизации и устойчивого развития сферы дополнительного образования детей, обеспечивающих увеличение качества и разнообразия ресурсов для социальной адаптации, разностороннего развития и самореализации подрастающего поколения, формирования у него ценностей и компетенций для профессионального и жизненного самоопределения.

Развитие сферы дополнительного образования детей будет построено на принципах:

- вариативности и многообразия видов социально-творческой деятельности детей;
- обеспечения доступности и свободы выбора программ;
- поддержки программ, ориентированных на группы детей, требующие особого внимания государства и общества (дети из группы социального риска, дети с ограниченными возможностями здоровья, дети из семей с низким социально-экономическим статусом);
- развития системы дополнительного образования детей как составляющей национальной системы поиска и поддержки талантов;
- информационной прозрачности, обеспечения доступа к полной и объективной информации о содержании деятельности, качестве услуг и работ.

Социально-экономическая эффективность Программы:

формирование мотивации детей и молодежи к участию в реализации современных программ дополнительного образования детей по приоритетным направлениям (исследовательская, проектно-конструкторская деятельность и др.) и получению дальнейшего профильного профессионального образования;

обеспечение равной доступности качественного дополнительного образования для детей;

повышение жизненных шансов детей из семей с низким социально-экономическим статусом на успешную социализацию и самореализацию;

формирования элиты страны (научной, культурной) через выявление талантливых детей в самых разных областях и развитие их способностей;

сокращение преступности среди несовершеннолетних;

снижение масштабов распространения в подростковой среде курения, алкоголизма и наркомании;

появление подростковых и молодёжных объединений и сообществ, ориентированных на профессионализацию и потребление интеллектуального продукта посредством дополнительного образования детей.

Приложение №2
к постановлению Администрации муниципального
района от 03.09.2018 № 861

IV. Мероприятия муниципальной программы «Развитие образования и молодежной политики в Маловишерском муниципальном районе на 2014-2020 годы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель (соисполнитель)	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)						
						2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
1.	Задача 1: Развитие дошкольного образования											
1.1	Реализация подпрограммы «Развитие дошкольного образования в Маловишерском районе»	комитет	2014-2020 годы	1.1.1	бюджет муниципального района	20217,7	15707,8	20379,2	21962,8	23036,4	16394,5	16020,1
областной бюджет					36762,0	39210,3	43032,4	43749,1	46387,9	47848,2	47848,2	
внебюджетные средства					0	0	0	0	5600,3	0	0	
2.	Задача 2: Повышение эффективности и качества услуг в сфере общего образования Задача 3: Совершенствование системы оценки качества общего образования											
2.1.	Реализация подпрограммы «Обеспечение качественного и доступного общего образования в Маловишерском районе»	комитет	2014-2020 годы	1.2.1, 1.2.2, 1.3.1, 1.3.2	бюджет муниципального района	24045,5	15071,1	14248,5	15115,3	13733,3	14481,3	14173,3
областной бюджет					67099,3	73156,7	73446,5	75086,5	74440,9	69966,1	69966,1	
федеральный бюджет					0	0	0	0	0	0	0	
внебюджетные средства					0	0	0		1798,1	0	0	
3.	Задача 4: Развитие дополнительного образования в Маловишерском районе Задача 5: Обеспечение персонализированного финансирования дополнительного образования											
3.1.	Реализация подпрограммы «Развитие дополнительного образования в Маловишерском районе»	комитет	2014-2020 годы	1.4.1-1.4.4	бюджет муниципального района	3823,4	3682,6	2609,9	2533,4	1894,3	1332,7	1299,7
областной бюджет					0	304,4	385,7	554,1	473,5	467,4	467,4	
внебюджетные средства					0	0	0	0	34,2	0	0	
4.	Задача 6: Вовлечение молодежи Маловишерского района в социальную практику											
4.1.	Реализация подпрограммы «Молодежь Маловишерского района»	комитет	2014-2020 годы	2.1.1-2.1.3	бюджет муниципального района	136,0	119,0	122,0	36,0	43,0	17,0	16,6
областной					0	0	0	0	0	0	0	

					бюджет							
5.	Задача 7: Организация патриотического воспитания населения района и допризывной подготовки молодежи к военной службе в ходе подготовки и проведения мероприятий патриотической направленности											
5.1.	Реализация подпрограммы «Патриотическое воспитание населения Маловишерского района»	комитет	2014-2020 годы	3.1.1-3.1.2	бюджет муниципального района	120,0	190,7	120,6	120,6	120,6	0	0
6.	Задача 8: Развитие системы отдыха и оздоровления детей и форм ее организаций для полноценного отдыха детей в лагерях отдыха и оздоровления детей											
6.1.	Реализация подпрограммы «Развитие системы организации отдыха и оздоровления детей»	комитет	2014-2020 годы	4.1.1	бюджет муниципального района	1614,0	1414,0	1507,8	1508,0	1402,3	1136,7	1105,9
внебюджетные источники					0	0	0	0	0	0	0	
7.	Задача 9: Повышение уровня комплексной безопасности образовательных учреждений района											
7.1.	Реализация подпрограммы «Безопасность образовательных учреждений Маловишерского района»	комитет	2014-2020 годы	5.1.1	бюджет муниципального района	318,5	268,3	524,5	316,7	352,1	0	0
областной бюджет					1043,1	840,5	1117,7	1104,8	1268,5	0	0	
8.	Задача 10: Сохранение и поддержание объектов образования в удовлетворительном безопасном состоянии, готовых к осуществлению реализуемых ими задач											
8.1.	Реализация подпрограммы «Строительство, реконструкция, укрепление материально-технической базы и ремонт образовательных учреждений»	комитет	2014-2020 годы	5.2.1- 5.2.3	бюджет муниципального района	4160,9	4601,3	6218,4	9475,6	6019,0	3324,6	3234,6
областной бюджет					3065,3	41150,5	12847,7	4313,4	4424,1	4031,3	4031,3	
федеральный бюджет					0	608,8	436,6	368,0	0	0	0	
9.	Задача 11: Реализация мероприятий и управления в области образования и молодежной политики											
9.1.	Реализация подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы в области образования и молодежной политики Маловишерского муниципального района»	комитет	2014-2020 годы	5.3.1	бюджет муниципального района	4106,0	4844,5	4776,0	5565,9	5786,7	4108,4	3997,2
областной бюджет					19421,7	20408	19807,2	20265,4	20144,5	20144,5	20144,5	
10.	Задача 12: Повышение уровня комплексной безопасности образовательных учреждений района Задача 13: Выявление существующих ограничений и барьеров, препятствующих доступности среды для инвалидов, и оценка потребности в их устранении Задача 14: Повышение уровня доступности инвалидов к образовательному учреждению, обеспечение безопасности и беспрепятственности перемещения инвалидов по школьной территории Задача 15: Обеспечение равного доступа инвалидов для участия в жизни общеобразовательного учреждения, увеличение числа детей-инвалидов, участвующих в культурных и спортивных мероприятиях школы Задача 16: Создание благоприятной атмосферы в сообществе для обеспечения качественного образования детям-инвалидам											
10.1	Реализация подпрограммы «Доступная среда в образовательных учреждениях»	комитет	2014-2020 годы	6.1.1, 6.2.1, 6.3.1, 6.4.1, 6.4.2, 6.5.1, 6.5.2	бюджет муниципального района	279,8	0	0	0	0	0	0
областной бюджет					279,8	0	0	0	0	0		
федеральный бюджет					1305,8	0	0	0	0	0		

Приложение №3
к постановлению Администрации муниципального района
от 03.09.2018 № 861

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)						
						2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
1.	Задача 1 Модернизация дошкольного образования											
1.1	Использование по назначению переоборудованных групповых помещений в функционирующих муниципальных дошкольных образовательных учреждениях	комитет, ДОУ	2014-2020 годы	1.1-1.4	-	0	0	0	0	0	0	0
1.2.	Создание в ДОУ центров поддержки семейного воспитания, в первую очередь для семей с детьми до 3 лет	комитет, ДОУ	2014-2020 годы	1.1	-	0	0	0	0	0	0	0
1.3.	Развитие в ДОУ вариативных моделей сопровождения детей (группы кратковременного пребывания детей, круглосуточного пребывания для детей из отдаленных населенных пунктов)	комитет, ДОУ	2014-2020 годы	1.1-1.4	-	0	0	0	0	0	0	0
2	Задача 2 Обеспечение высокого качества услуг дошкольного образования											
2.1	Нормативное и информационно-методическое обеспечение программ образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в соответствии с ФГОС	комитет	2014-2020 годы	2.1	-	0	0	0	0	0	0	0
2.2	Совершенствование материально-технической базы образовательных учреждений: - компьютеризация ОУ, внедрение информационных технологий в дошкольное образование; - оснащение ОУ современным технологическим оборудованием, учебно-игровым оборудованием и мебелью	комитет, ДОУ	2014-2020 годы	2.2	-	0	0	0	0	0	0	0
2.3	Разработка основной общеобразовательной программы дошкольного образовательного учреждения в соответствии с ФГОС	комитет, ДОУ	2014-2020 годы	2.5	-	0	0	0	0	0	0	0
2.4	Организация деятельности районных методических служб на базе дошкольных образовательных учреждений	комитет	2014-2020 годы	2.4, 2.5	-	0	0	0	0	0	0	0
2.5	Организация повышения квалификации и переподготовка педагогических работников дошкольного образования в соответствии с ФГОС	комитет	2014-2020 годы	2.4, 2,5	-	0	0	0	0	0	0	0
2.6	Разработка и внедрение системы мер по оздоровлению дошкольников в летний период	комитет, ДОУ	2014-2020 годы	2.3	-	0	0	0	0	0	0	0
2.7	Обеспечение сбалансированного питания детей дошкольного возраста в ОУ, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	комитет, ДОУ	2014-2020 годы	2.3	-	0	0	0	0	0	0	0
2.8	Проведение районных конкурсов и мероприятий для детей дошкольного возраста и конкурса педагогического мастерства	комитет, ДОУ	2014-2020 годы	2.4	-	0	0	0	0	0	0	0

2.9.	Обеспечение кадрового, материально-технического и хозяйственного обслуживания учреждений дошкольного образования	комитет, ДОУ	2014-2020 годы	2.1-2.5	бюджет муниципального района	20217,7	15707,8	20379,2	21962,8	23036,4	16394,5	16202,1
					областной бюджет	36762,0	39210,3	43032,4	43749,1	46387,9	47848,2	47848,2
					внебюджетные средства	0	0	0	0	5600,3	0	0

Приложение №4
к постановлению Администрации муниципального района
от 03.09.2018 № 861

Мероприятия подпрограммы «Обеспечение качественного и доступного общего образования в Маловишерском районе»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)						
						2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
1.	Задача 1: Повышение эффективности и качества услуг с сфере общего образования											
1.1.	Реализация комплекса мероприятий по внедрению федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее ФГОС)	комитет, ОУ	2014-2020 годы	1.1	-	0	0	0	0	0	0	0
1.2.	Подготовка и переподготовка современных педагогических кадров	комитет, ОУ	2014-2020 годы	1.3	-	0	0	0	0	0	0	0
					-	0	0	0	0	0	0	0
1.3.	Оснащение организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, современным компьютерным и мультимедийным оборудованием	комитет, ОУ	2014-2020 годы	1.2, 3.1, 3.2	областной бюджет	90,4	0	0	0	0	0	0
1.4.	Обеспечение организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, учебными пособиями, рекомендованными или допущенными к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательных учреждениях общего образования образовательные программы	комитет, ОУ	2014-2020 годы	1.2, 3.1, 3.2	-	0	0	0	0	0	0	0
1.5.	Обеспечение организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, учебниками в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе	комитет, ОУ	2014-2020 годы	1.2, 3.1, 3.2	областной бюджет	727,3	722,8	699,0	690,3	712,2	712,2	712,2
1.6.	Организация дистанционного образования детей-инвалидов	комитет, ОУ	2014-2020 годы	2.2	областной бюджет	27,8	33,0	25,0	14,7	21,6	21,6	21,6

1.	Задача 1: Создание условий для повышения качественного уровня оказания услуг дополнительного образования детей, проведения комплекса мероприятий по внедрению новых условий их реализации												
1.1.	Организация и проведение муниципального этапа областного конкурса программ дополнительного образования детей	комитет, МАУ ДО «Центр Созвездие»	2014-2020 годы	1.1 – 1.2	-	0	0	0	0	0	0	0	
2.	Задача 2: Развитие кадрового потенциала сферы дополнительного образования детей												
2.1.	Направление педагогов дополнительного образования на курсовую подготовку педагогов дополнительного образования детей с целью повышения качества оказания услуг в сфере дополнительного образования; Организация обучающих семинаров для: а) руководителей и специалистов учреждений, организующих работу с одаренными детьми, по вопросам увеличения объема оказания услуг в сфере дополнительного образования детей, обеспечения детей бесплатными услугами дополнительного образования; б) педагогов образовательных учреждений всех типов и видов по вопросам интеграции программ основного и дополнительного образования	комитет	2014-2020 годы	2.1 – 2.4	бюджет муниципального района	0	0	5,0	0	0	0	0	
2.2.	Организация и проведение муниципального этапа областного конкурса среди педагогов дополнительного образования, классных руководителей «Сердце отдаю детям»	комитет	2014-2020 годы	2.1 – 2.4	бюджет муниципального района	5,0	5,0	0	0	0	0	0	
2.3.	Организация и проведение церемонии награждения учителей-предметников общеобразовательных учреждений и педагогов дополнительного образования муниципальных учреждений дополнительного образования детей, подготовивших наибольшее количество победителей всероссийских олимпиад, творческих конкурсов	комитет	2014-2020 годы	2.1 – 2.4	бюджет муниципального района	5,0	5,0	0	0	0	0	0	
3.	Задача 3: Развитие механизмов вовлечения детей в сферу дополнительного образования детей и обеспечение доступности услуг для дополнительного образования граждан независимо от места жительства, социально-экономического статуса, состояния здоровья.												
3.1.	Мотивирование детей и педагогов на участие в конкурсных мероприятиях различного уровня, независимо от места жительства, социально-экономического статуса, состояния здоровья	МАУ ДО «Центр Созвездие»	2014 – 2020 годы	3.1 – 3.4	-	0	0	0	0	0	0	0	
3.2.	Участие в деятельности единого образовательного портала, охватывающего все сферы дополнительного образования детей	комитет	2014- 2020 годы	3.1 – 3.4	бюджет муниципального района	5,0	5,0	5,0	0	0	0	0	
4.	Задача 4: Организация конкурсного и олимпиадного движения в рамках приоритетного национального проекта «Образование» в направлении «Государственная поддержка талантливой молодежи» и программы «Одарённые дети» посредством проведения районных олимпиад и конкурсных мероприятий												
4.1.	Организация и проведение муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	комитет	2014-2020 годы	4.1, 4.2	-	0	0	0	0	0	0	0	
4.2.	Организация и проведение олимпиады школьников младшего школьного возраста	комитет	2014-2020 годы	4.1, 4.2	-	0	0	0	0	0	0	0	
4.3.	Организация и проведение районных мероприятий (конкурсы, конференции, форумы, фестивали), в том числе в рамках приоритетного национального проекта «Образование» в направлении «Государственная поддержка талантливой молодежи»	комитет, МАУ ДО «Центр Созвездие»	2014-2020 годы	4.1, 4.2	- бюджет муниципального района	60,0	25,0	0	0	0	0	0	

4.4.	Организация и проведение районных конкурсных мероприятий спортивной направленности (соревнования, спартакиады, фестивали, игры, состязания, турниры, сборы), в том числе в рамках приоритетного национального проекта «Образование» в направлении «Государственная поддержка талантливой молодежи»	комитет, МАУ ДО «Центр Созвездие»	2014-2020 годы	4.1, 4.2	-	0	0	0	0	0	0	0
4.5.	Организация и проведение системной подготовки победителей областных олимпиад к участию в заключительном этапе всероссийской олимпиады школьников и международных олимпиадах и иных интеллектуальных соревнованиях, в том числе посредством дистанционных образовательных технологий, направления на учебно-тренировочные сборы, семинары-тренинги	комитет, МАУ ДО «Центр Созвездие»	2014-2020 годы	4.1	-	0	0	0	0	0	0	0
4.6.	Вручение муниципальной стипендии им. Л.Н.Казанской интеллектуально одаренным и творческим учащимся	комитет	2014-2020 годы	4.5	бюджет муниципального района	35,0	0	0	0	0	0	0
4.7.	Организация и проведение церемонии награждения одаренных детей и талантливой молодежи (победителей всероссийских олимпиад и иных конкурсных мероприятий) «Звезда района»	комитет	2014-2020 годы	4.3, 4.5	-	0	0	0	0	0	0	0
4.8.	Организация направления победителей районных мероприятий (конкурсы, фестивали, соревнования, турниры и др.) на всероссийские мероприятия, указанные в Перечне олимпиад и иных конкурсных мероприятий, ежегодно утверждаемом приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, по итогам которых присуждаются премии для поддержки талантливой молодежи	комитет	2014-2020 годы	4.4	-	0	0	0	0	0	0	0
4.9.	Организация участия детей с ОВЗ в мероприятиях различного уровня (конкурсы, фестивали, турниры, соревнования)	комитет	2014-2020 годы	4.1 –4.4	-	0	0	0	0	0	0	0
4.10.	Организация направления обучающихся образовательных учреждений района, ставших победителями областных и всероссийских олимпиад и иных конкурсных мероприятий, на Общероссийскую новогоднюю елку	комитет	2014-2020 годы	4.1 –4.4	-	0	0	0	0	0	0	0
4.11.	Обеспечение кадрового, материально-технического и хозяйственного обслуживания учреждения дополнительного образования	комитет	2014-2020 годы	1.1 -1.2, 2.1-2.4, 3.1-3.4, 4.1-4.6	бюджет муниципального района	3713,4	3642,6	2599,9	2533,4	1719,5	1060,1	936,3
					областной бюджет	0	304,4	385,7	554,1	473,5	467,4	467,4
					внебюджетные средства	0	0	0	0	34,2	0	0
5.	Задача 5: Обеспечение персонифицированного финансирования дополнительного образования											
5.1.	Обеспечение персонифицированного финансирования дополнительного образования детей	комитет	2018-2020 годы	5.1-5.2	бюджет муниципального района	0	0	0	0	174,8	272,6	363,4

Приложение №6
к постановлению Администрации муниципального района
от 03.09.2018 № 861

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. рублей.)						
						2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
1.	Задача 1. Сохранение и поддержание объектов образования в удовлетворительном безопасном состоянии, готовых к осуществлению реализуемых ими задач											
1.1.	Строительство детского сада на 220 мест в г.Малая Вишера	Администрация	2014-2020 годы	1.1	бюджет муниципального района	0	744,2	0	2310,1	0	0	0
					областной бюджет	0	37400,6	9247,9	0	0	0	0
1.2.	Оснащение образовательных учреждений мебелью, техноло-гическим оборудованием для столовый, оборудованием, меди-цинским инвентарем и меди-цинскими материальными запаса-ми для медицинских кабинетов, спортивным инвентарем	ОУ	2014-2020 годы	1.2	бюджет муниципаль-ного района	132,0	0	0	0	0	0	0
1.3.	Обслуживание ультра-фильтрационной системы очистки воды, замена картриджей питьевых фильтров	ОУ	2014-2020 годы	1.2	бюджет муниципаль-ного района	38,1	35,6	0	30,6	16,1	0	0
					областной бюджет	123,9	0	0	581,0	392,8	0	0
1.4.	Проведение текущих ремонтов образовательных учреждений	ОУ	2014-2020 годы	1.2	бюджет муниципаль-ного района	963,8	950,0	0	0	0	0	0
					областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0
1.5.	Создание в общеобразовательных учреждениях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом	ОУ	2014-2020 годы	1.2	федеральный бюджет	0	608,8	436,6	368,0	0	0	0
					бюджет муниципаль-ного района	0	95,1	61,0	64,9	0	0	0
					областной бюджет	0	247,1	112,4	216,1	0	0	0
1.6.	Строительство школы в г.Малая Вишера	Администрация	2014-2020 годы	1.1	бюджет муниципаль-ного района	0	0	3375,0	3370,8	2310,1	0	0
2.	Задача 2. Финансовое, хозяйственное и методическое обеспечение деятельности учреждений											
2.1.	Организационное, методическое, материально-техническое, финансовое, сопровождение деятельности образовательных учреждений	МБУ «Центр ФЭМХОУ»	2014-2020 годы	2.1 – 2.4	бюджет муниципаль-ного района	3027,0	2776,4	2782,4	3115,1	3692,8	3324,6	3234,6
					областной бюджет	0	0	5,1	11,8	0	0	0
2.2.	Организация подвоза учащихся образовательных учреждений к месту учебы и обратно	МБУ «Центр ФЭМХОУ»	2014-2020 годы	2.5	областной бюджет	2941,4	3502,8	3482,3	4088,6	4031,3	4031,3	4031,3
2.3.	Финансовое обслуживание работников управления образованием	МБУ «Центр ФЭМХОУ»	2014-2020 годы	2.2	-	0	0	0	0	0	0	0

г. Малая Вишера

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

от 04.09.2018 № 862

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный постановлением Администрации Маловишерского муниципального района от 06.07.2016 №681:

1.1. Пункт 2.12 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается»;

1.2. Пункт 4.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации»;

1.3. Раздел 5 изложить в редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также иных организаций, привлекаемые уполномоченным многофункциональным центром к предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также иные организации привлекаемые уполномоченным многофункциональным центром к предоставлению муниципальных услуг (далее – привлекаемые организации), или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемые организации или их работников.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

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

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

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

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

7) отказ Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

5.3. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию района;

многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра);

привлекаемые организации.

Жалобы рассматривают:

в Администрации муниципального района - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо;

руководитель многофункционального центра;

руководитель учредителя многофункционального центра;

руководитель привлекаемой организации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр, либо учредителю многофункционального центра, а также в привлекаемые организации.

Жалобы на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работников привлекаемых организаций, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) Органа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае если жалоба, поданная заявителем в Орган предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю многофункционального центра, привлекаемую организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.4.1 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Органе, получившем жалобу, направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа представляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в привлекаемые организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной муниципальной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в Администрацию или должностному

лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или неприятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном пунктом 5.4 Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с КАС РФ.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области», на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.»

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.09.2018 № 863
г. Малая Вишера

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 20.05.2014 №379:

1.1. Пункт 2.12 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается»;

1.2. Дополнить раздел 4 пунктом 4.5 следующего содержания:

«4.5. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации»;

1.3. Изложить раздел 5 административного регламента в редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также иных организаций, привлекаемые уполномоченным многофункциональным центром к предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также иные организации привлекаемые уполномоченным многофункциональным центром к предоставлению муниципальных услуг (далее – привлекаемые организации), или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемые организации или их работников.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

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

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

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также

государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

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

7) отказ Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

5.3. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а

также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию муниципального района;

многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра);

привлекаемые организации.

Жалобы рассматривают:

в Администрации муниципального района - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо;

руководитель многофункционального центра;

руководитель учредителя многофункционального центра;

руководитель привлекаемой организации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр, либо учредителю многофункционального центра, а также в привлекаемые организации.

Жалобы на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае если жалоба, поданная заявителем в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю многофункционального центра, привлекаемую организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в

соответствии с пунктом 5.4.1 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Органе, получившем жалобу направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа представляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в привлекаемые организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной муниципальной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или неприятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать

решение по жалобе в порядке, установленном пунктом 5.4 Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с КАС РФ.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области», на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.09.2018 № 864
г. Малая Вишера

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением Администрации Маловишерского муниципального района от 12.07.2016 №687:

1.1. Дополнить пункт 2.12 абзацем следующего содержания:

«В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается»;

1.2. Дополнить пункт 4.3 абзацем следующего содержания:

«4.3. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации»;

1.3. Изложить раздел 5 в редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также иных организаций, привлекаемые уполномоченным многофункциональным центром к предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также иные организации привлекаемые уполномоченным многофункциональным центром к предоставлению муниципальных услуг (далее – привлекаемые организации), или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемые организации или их работников.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

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

7) отказ Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

5.3. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию муниципального района;

многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра);

привлекаемые организации.

Жалобы рассматривают:

в Администрации муниципального района - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо;

руководитель многофункционального центра;

руководитель учредителя многофункционального центра;

руководитель привлекаемой организации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр, либо учредителю многофункционального центра, а также в привлекаемые организации.

Жалобы на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, предоставляющей муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае если жалоба, поданная заявителем в Орган предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю многофункционального центра, привлекаемую организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.4.1 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Органе, получившем жалобу направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в привлекаемые организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной муниципальной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном пунктом 5.4 Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с КАС РФ.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области», на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.»

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.09.2018 № 865

г. Малая Вишера

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности

предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 04.07.2016 №663:

1.1. Дополнить пункт 2.12 абзацем следующего содержания:

«В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается»;

1.2. Дополнить раздел 4 пунктом 4.5 следующего содержания:

«4.5. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации»;

1.3. Изложить раздел 5 в редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также иных организаций, привлекаемые уполномоченным многофункциональным центром к предоставлению муниципальных услуг, или их работников»

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также иные организации привлекаемые уполномоченным многофункциональным центром к предоставлению муниципальных услуг (далее – привлекаемые организации), или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемые организации или их работников.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

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

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

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

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

7) отказ Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, в соответствии

с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

5.3. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию района;

многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра);

привлекаемые организации.

Жалобы рассматривают:

в Администрации муниципального района - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо;

руководитель многофункционального центра;

руководитель учредителя многофункционального центра;

руководитель привлекаемой организации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр, либо учредителю многофункционального центра, а также в привлекаемые организации.

Жалобы на решения и действия и (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае если жалоба, поданная заявителем в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю многофункционального центра, привлекаемую организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.4.1 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Органе, получившем жалобу, направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в привлекаемые организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной муниципальной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном пунктом 5.4 Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с КАС РФ.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области», на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.»

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.09.2018 № 866
г. Малая Вишера

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением Администрации Маловишерского муниципального района от 06.07.2016 №667:

1.1. Пункт 2.12 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается»;

1.2. Дополнить раздел 4 пунктом 4.5 следующего содержания:

«4.5. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации»;

1.3. Изложить раздел 5 в редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также иных организаций, привлекаемые уполномоченным многофункциональным центром к предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также иные организации привлекаемые уполномоченным многофункциональным центром к

предоставлению муниципальных услуг (далее – привлекаемые организации), или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемые организации или их работников.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

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

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

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

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

7) отказ Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

5.3. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию района;
многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра);

привлекаемые организации.

Жалобы рассматривают:

в Администрации муниципального района - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо;

руководитель многофункционального центра;

руководитель учредителя многофункционального центра;

руководитель привлекаемой организации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр, либо учредителю многофункционального центра, а также в привлекаемые организации.

Жалобы на решения и действия и (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае если жалоба, поданная заявителем в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю многофункционального центра, привлекаемую организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.4.1 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Органе, получившем жалобу направляет ее в

уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в привлекаемые организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной муниципальной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействия) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или неприятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном пунктом 5.4 Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с КАС РФ.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области», на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.»

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.09.2018 № 867
г. Малая Вишера

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение и дополнение договоров социального найма, найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда Маловишерского городского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение и дополнение договоров социального найма, найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда Маловишерского городского поселения», утвержденный постановлением Администрации Маловишерского муниципального района от 13.05.2014 №348:

1.1. Дополнить пункт 2.12 абзацем следующего содержания:

«В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается»;

1.2. Дополнить раздел 4 пунктом 4.13 следующего содержания:

«4.13. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации»;

1.3. Изложить раздел 5 в редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также иных организаций, привлекаемые уполномоченным многофункциональным центром к предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также иные организации привлекаемые уполномоченным многофункциональным центром к предоставлению муниципальных услуг (далее – привлекаемые организации), или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемые организации или их работников.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

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

7) отказ Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

5.3. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию района;

многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра);

привлекаемые организации.

Жалобы рассматривают:

в Администрации муниципального района - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо;

руководитель многофункционального центра;

руководитель учредителя многофункционального центра;

руководитель привлекаемой организации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр, либо учредителю многофункционального центра, а также в привлекаемые организации.

Жалобы на решения и действия и (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае если жалоба, поданная заявителем в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю многофункционального центра, привлекаемую организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.4.1 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Органе, получившем жалобу направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в привлекаемые организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной муниципальной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном пунктом 5.4 Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с КАС РФ.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области», на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.»

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 04.09.2018 № 868

г. Малая Вишера

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда Маловишерского городского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности

предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда Маловишерского городского поселения», утвержденный постановлением Администрации Маловишерского муниципального района от 13.05.2014 №350:

1.1. Дополнить пункт 2.13 абзацем следующего содержания:

«В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается»;

1.2. Дополнить раздел 4 пунктом 4.13 следующего содержания:

«4.13. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации»;

1.3. Изложить раздел 5 в редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также иных организаций, привлекаемые уполномоченным многофункциональным центром к предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также иные организации привлекаемые уполномоченным многофункциональным центром к предоставлению муниципальных услуг (далее – привлекаемые организации), или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемые организации или их работников.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

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

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

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

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

7) отказ Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр,

решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

5.3. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию района;

многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра);

привлекаемые организации.

Жалобы рассматривают:

в Администрации муниципального района - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо;

руководитель многофункционального центра;

руководитель учредителя многофункционального центра;

руководитель привлекаемой организации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр, либо учредителю многофункционального центра, а также в привлекаемые организации.

Жалобы на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, предоставляющей муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункциональный центр, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае если жалоба, поданная заявителем в Орган предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю многофункционального центра, привлекаемую организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.4.1 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Органе, получившем жалобу направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа представляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в привлекаемые организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной муниципальной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в Администрацию или должностному

лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или неприятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном пунктом 5.4 Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с КАС РФ.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области», на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.»

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 05.09.2018 № 871
г. Малая Вишера

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 26.01.2018 № 63

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление Администрации муниципального района от 26.01.2018 №63 «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления муниципального контроля за размещением рекламных конструкций на территории Маловишерского района» (далее - постановление):

считать пункты 1, 2, 2 соответственно пунктами 1, 2, 3.

2. Внести в Положение о порядке организации и осуществления муниципального контроля за размещением рекламных конструкций на территории Маловишерского района, утвержденное постановлением, следующие изменения:

2.1. Изложить пункт 1.3 в редакции:

«1.3. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности в сфере распространения наружной рекламы с использованием щитов, стенов, строительных сеток, перетяжек, электронных табло, проекционного и иного предназначенного для проекции рекламы на любые поверхности оборудования, воздушных шаров, аэростатов и иных технических средств стабильного территориального размещения, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их, а также остановочных пунктов движения общественного транспорта, совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, обязательным требованиям.»;

2.2. Заменить в пункте 4.7 слова «подпунктах «а» и «б» пункта 2» на «подпунктах «а», «б» и «г» пункта 2»;

2.3. Считать пункты 7.1, 7.2, 7.3, 7.3, 7.4, 7.5 соответственно пунктами 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6.

3. 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 07.09.2018 № 872
г. Малая Вишера

О внесении изменений в состав координационного Совета по поддержке малого и среднего бизнеса Маловишерского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменения в состав координационного Совета по поддержке малого и среднего бизнеса Маловишерского муниципального района, утвержденного постановлением Администрации муниципального района от 30.06.2008 № 129, изложив его в редакции:

«Маслов Н.А.	- Глава муниципального района, председатель координационного Совета;
Зайцев А.Ю.	- первый заместитель Главы администрации муниципального района, первый заместитель председателя координационного Совета;
Красильникова Е.В.	- председатель экономического комитета Администрации муниципального района, заместитель председателя координационного Совета;
Мицковская Н.Ю.	- главный специалист экономического комитета Администрации муниципального района, секретарь координационного Совета.

Члены координационного Совета:

Дюжев Ф.В.	- директор ООО «Гарант Строй» (по согласованию);
Иванов А.А.	- Глава Большевишерского городского поселения (по согласованию);
Иванова М.В.	- управляющий дополнительным офисом г.Малая Вишера НФР ОАО «Россельхозбанк» (по согласованию);
Лаврентьева Г.А.	- директор ООО «Ярославна» (по согласованию);
Маршалов А.В.	- Глава Бургинского сельского поселения (по согласованию);
Поляков С.В.	- директор ООО «Фаворит» (по согласованию);
Рогальская О.В.	- директор ООО «Юнона-сервис» (по согласованию);
Сорокин В.В.	- индивидуальный предприниматель (по согласованию);
Тимофеева Т.В.	- Глава Веребьинского сельского поселения (по согласованию)».

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 10.09.2018 № 892
г. Малая Вишера

О внесении изменений в состав комиссии по оказанию социальной поддержки малоимущим семьям (малоимущим одиноко проживающим гражданам) по газификации их домовладений

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав комиссии по оказанию социальной поддержки малоимущим семьям (малоимущим одиноко проживающим гражданам) по газификации их домовладений, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 12.01.2009 № 1, включив в него в качестве заместителя председателя комиссии председателя комитета по социальным вопросам Администрации муниципального района Алексееву Н.Н., в качестве члена комиссии заведующую отделом коммунально-энергетического комплекса, транспорта и связи Администрации муниципального района Ольховик Ю.Ю., исключив Пашкову Т.В., Потаничеву М.В.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.09.2018 № 893
г. Малая Вишера

О продлении разрешения на право организации розничного сельскохозяйственного рынка

В соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», областным законом от 11.04.2007 № 78-ОЗ «Об определении органа местного самоуправления области, уполномоченного на выдачу разрешения на право организации розничных рынков на территории области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Продлить обществу с ограниченной ответственностью Торговый дом «ОЛИМП» разрешение на право организации сельскохозяйственного розничного рынка на территории Маловишерского района от 13 декабря 2013 года № 7, расположенного по адресу: г. Малая Вишера, ул. Революции, д.15 б, до 31 декабря 2018 года включительно

2. Постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2018 года.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.09.2018 № 894
г. Малая Вишера

О внесении изменения в административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Маловишерского городского поселения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в административный регламент по предоставлению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Маловишерского городского поселения», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 30.08.2013 № 604, изложив в пункте 3.1 абзац четвертый в редакции:

«начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.09.2018 № 895
г. Малая Вишера

О внесении изменений в административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства и озеленения на территории Маловишерского городского поселения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства и озеленения на территории Маловишерского городского поселения», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 12.12.2013 № 959, изложив в пункте 3.2.2 абзац четвертый в редакции:

«начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.09.2018 № 896
г. Малая Вишера

О внесении изменений в муниципальную программу «Градостроительная политика на территории Маловишерского района на 2014-2018 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Градостроительная политика на территории Маловишерского района на 2014 – 2018 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 31.10.2013 № 807 (далее - муниципальная программа):

1.1. В паспорте муниципальной программы:

1.1.1. Заменить в графе 7 строки 1.4.1 пункта 5 «Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:» символ «-» на цифру «1»;

1.1.2. Изложить пункт 7 «Объемы и источники финансирования муниципальной

программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)» в редакции:

«Год	Источник финансирования					всего
	бюджет муниципального района	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджеты поселений	внебюджетные средства	
2014	-	-	-	1050	200	1250
2015	504,1	-	-	-	-	504,1
2016	615	-	1730,0	-	-	2345,0
2017	167,0	-	1730,0	-	-	1897
2018	405	-	1730,0	-	-	2135,0
ВСЕГО	1691,1	-	5190,0	1050	200	8131,1

»;

1.2. Изложить строку 2.1 раздела «IV. Мероприятия муниципальной программы» в прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава муниципального района Н.А.Маслов

Приложение
к постановлению Администрации муниципального района
от 11.07.2018 № 896

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)				
						2014	2015	2016	2017	2018
«2.1.	Полигон твердых бытовых отходов	МКУ «Служба заказчика» (по согласованию)	2016-2018 годы	1.4.1	областной бюджет	-	-	1730,0	1730,0	173,0
					бюджет муниципального района	-	-	-	62	-

»

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.09.2018 № 897
г. Малая Вишера

О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» и «Выдача

разрешений на право организации розничного рынка», утвержденные постановлением Администрации муниципального района от 30.04.2014 № 321:

1.1. Дополнить раздел 2 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» и раздел 2 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» пунктом 2.14 следующего содержания:

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

2.14.1. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на региональном портале,

подтверждающий правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

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

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

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

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

2.14.3. Муниципальная услуга предоставляется в Центре с учетом принципа экстерриториальности в соответствии, с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение Центра по Новгородской области».

1.2. Изложить заголовок пункта 2.7 раздела 2 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» и заголовок пункта 2.8 раздела 2 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» в следующей редакции:

«Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги».

1.3. Дополнить пункт 2.7 раздела 2 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» и пункт 2.8 раздела 2 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» абзацем следующего содержания:

«Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.»;

1.4. Дополнить пункт 2.6 раздела 2 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» и пункт

2.7.2 раздела 2 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» абзацем следующего содержания:

«Документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах и (или) подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе предоставить их самостоятельно».

1.5. Дополнить пункт 3.2 раздела 3 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» и пункт 3.1.1 раздела 2 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» текстом следующего содержания:

«Заявление и документы, предусмотренные для предоставления в административном регламенте, направляются Центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения в Комитет.

При поступлении в Центр документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, Центр обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в Центр».

1.6. Дополнить раздел 4 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» и раздел 4 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» пунктами 4.5, 4.6, 4.7, 4.8 следующего содержания:

«4.5. Работники Комитета и Центра несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную (муниципальную) услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в Комитет и Центр сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях Центром и Комитетом, органом, предоставляющим государственную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники Центра и Комитета при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций Центра и

Комитета, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.6 Направление межведомственных запросов органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, многофункциональными центрами о предоставлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных или муниципальных услуг или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных или муниципальных услуг, не допускается, а должностные лица и (или) работники, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7 Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8 Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, в орган, указанный в абзаце первом части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной или муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации».

1.7. Изложить раздел 5 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» и раздел 5 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» в редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа, Центра и иных организаций и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба).

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом (в том числе в случае ненадлежащего исполнения им обязанностей при предоставлении

муниципальной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Предметом жалобы являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего Административного регламента.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления государственной (муниципальной) услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Центра, работника Центра возможно в случае, если на Центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ);

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами области, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Центра, работника Центра возможно в случае, если на Центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, (органа, предоставляющего муниципальную услугу,), должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу(органа, предоставляющего муниципальную услугу), Центра, работника Центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Центра, работника Центра возможно в случае, если на Центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги;

приостановление предоставления государственной (муниципальной) услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Центра, работника Центра возможно в случае, если на Центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, (орган, предоставляющий муниципальную услугу), Центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем Центра в письменном виде, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Центра подаются руководителю этого Центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Центра подаются учредителю Центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), государственного (муниципального) служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), может быть направлена по почте, через Центр, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра, работника Центра может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), либо государственного (муниципального) служащего, Центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя

- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, а также членов семьи должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка

предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

Единого портала;

Регионального портала.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу (орган, предоставляющий муниципальную услугу) Центра, учредителю Центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), Центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

доводы заявителя признаны необоснованными.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков, состава административного правонарушения или преступления орган, предоставляющий муниципальную услугу, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), его должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, ее работников;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, многофункциональном центре, работнике многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, ее работниках, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу заместителю Главы администрации муниципального района, курирующему работу комитета, Главе муниципального района.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю

многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его

должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, ее работников, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органа,

предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ в сети Интернет, Едином портале, Региональном портале, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, ее работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А.Маслов**

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.09.2018 № 912
г. Малая Вишера

Об утверждении Плана проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований территории муниципального района на IV квартал 2018 года

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Порядком оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий и оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров,

обследований территории муниципального района при осуществлении муниципального контроля, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 12.04.2017 № 369,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый План проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований территории муниципального района на IV квартал 2018 года.
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А.Маслов**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 13.09.2018 № 912

ПЛАН

проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований территории муниципального района на IV квартал 2018 года

№ п/п	Адрес (адресный ориентир) объекта	Дата начала проведения осмотра, обследования объекта	Дата окончания проведения осмотра, обследования объекта	Должность, Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на проведение осмотра, обследования объекта
1.	Маловишерский муниципальный район, Большевишерское городское поселение, пос. Большая Вишера	01.10.2018	31.10.2018	Ромашова Людмила Васильевна, ведущий специалист отдела градостроительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района;
2.	Маловишерский муниципальный район, Бургинское сельское поселение, д.Бурга	05.10.2018	05.10.2018	Красильникова Елена Николаевна, председатель экономического комитета Администрации муниципального района
3.	Маловишерский муниципальный район, Веребинское сельское поселение, д.Веребье	12.10.2018	12.10.2018	Шалагина Татьяна Викторовна, заместитель председателя экономического комитета Администрации муниципального района
4.	Маловишерский муниципальный район, Бургинское сельское поселение, 53:08:0090701:176	15.10.2018	15.10.2018	Помещикова Людмила Сергеевна, заместитель председателя комитета по управлению имуществом Администрации муниципального района
5.	Маловишерский муниципальный район, Бургинское сельское поселение, 53:08:0043602:104	17.10.2018	17.10.2018	Помещикова Людмила Сергеевна, заместитель председателя комитета по управлению имуществом Администрации муниципального района

6.	Маловишерский муниципальный район, Большевишерское городское поселение, пос. Большая Вишера	19.10.2018	19.10.2018	Мицковская Наталья Юрьевна главный специалист экономического комитета Администрации муниципального района;
7.	Маловишерский муниципальный район, Бургинское сельское поселение, участок «Дворищи-1» в 1 км на ЮВ от д. Дворищи	19.10.2018	19.10.2018	Помещикова Людмила Сергеевна, заместитель председателя комитета по управлению имуществом Администрации муниципального района
8.	Маловишерский муниципальный район, г.Малая Вишера, микрорайон ул. Московская	26.10.2018	26.10.2018	Шалагина Татьяна Викторовна, заместитель председателя экономического комитета Администрации муниципального района
9.	Маловишерский муниципальный район, Бургинское сельское поселение, 53:08:0090701:167	26.10.2018	26.10.2018	Помещикова Людмила Сергеевна, заместитель председателя комитета по управлению имуществом Администрации муниципального района
10.	Маловишерский муниципальный район, г.Малая Вишера, микрорайон ул. Школьная	02.11.2018	02.11.2018	Шалагина Татьяна Викторовна, заместитель председателя экономического комитета Администрации муниципального района
11.	Маловишерский муниципальный район, Бургинское сельское поселение, 53:08:000000:3232	05.11.2018	05.11.2018	Помещикова Людмила Сергеевна, заместитель председателя комитета по управлению имуществом Администрации муниципального района
12.	Маловишерский муниципальный район, г.Малая Вишера, микрорайон ул. Лесная	09.11.2018	09.11.2018	Мицковская Наталья Юрьевна главный специалист экономического комитета Администрации муниципального района
13.	Маловишерский муниципальный район, Бургинское сельское поселение, 53:08:0082001:11 53:08:0082001:5 53:08:0082001:9	09.11.2018	09.11.2018	Помещикова Людмила Сергеевна, заместитель председателя комитета по управлению имуществом Администрации муниципального района
14.	Маловишерский муниципальный район, г.Малая Вишера, микрорайон ул. Московская	16.11.2018	16.11.2018	Мицковская Наталья Юрьевна главный специалист экономического комитета Администрации муниципального района
15.	Маловишерский муниципальный район, г.Малая Вишера	23.11.2018	23.11.2018	Шалагина Татьяна Викторовна, заместитель председателя экономического

	шера, микрорайон ул. Школьная			ского комитета Администрации муниципального района
16.	Маловишерский муниципальный район, Бургинское сельское поселение, 53:08:0089201:13	23.11.2018	23.11.2018	Помещикова Людмила Сергеевна, заместитель председателя комитета по управлению имуществом Администрации муниципального района
17.	Маловишерский муниципальный район, Бургинское сельское поселение, 53:08:0040201:16	26.11.2018	26.11.2018	Помещикова Людмила Сергеевна, заместитель председателя комитета по управлению имуществом Администрации муниципального района
18.	Маловишерский муниципальный район, Бургинское сельское поселение, 53:08:00403201:194	26.11.2018	26.11.2018	Помещикова Людмила Сергеевна, заместитель председателя комитета по управлению имуществом Администрации муниципального района
19.	Маловишерский муниципальный район, Бургинское сельское поселение, 53:08:0081301:59	26.11.2018	26.11.2018	Помещикова Людмила Сергеевна, заместитель председателя комитета по управлению имуществом Администрации муниципального района
20.	Маловишерский муниципальный район, г.Малая Вишера, микрорайон ул. Лесная	30.11.2018	30.11.2018	Красильникова Елена Николаевна, председатель экономического комитета Администрации муниципального района
21.	Маловишерский муниципальный район, г.Малая Вишера, микрорайон ул. Московская	14.12.2018	14.12.2018	Мицковская Наталья Юрьевна главный специалист экономического комитета Администрации муниципального района
22.	Маловишерский муниципальный район, г.Малая Вишера, микрорайон ул. Московская	21.12.2018	21.12.2018	Красильникова Елена Николаевна, председатель экономического комитета Администрации муниципального района

Комитет по управлению имуществом Администрации Маловишерского муниципального района сообщает о приеме заявлений о предоставлении в аренду на 20 лет:

- земельного участка площадью 1002 кв.м. из земель населенных пунктов, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства, кадастровый номер - 53:08:0101801:99, расположенный по адресу: Новгородская область, Маловишерский район, Бургинское сельское поселение, д. Кривое Колено;
- земельного участка площадью 3000 кв.м. из земель населенных пунктов, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства, кадастровый номер - 53:08:0020701:70, расположенный по адресу: Новгородская область, Маловишерский

район, Маловишерское городское поселение, д. Пустая Вишерка, ул. Барская Вишерка, з/у 30.

Заявления принимаются **в течение 30 дней** со дня опубликования настоящего извещения в отделе МФЦ Маловишерского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Заводской домострой, д.10, тел. (881660)33752 или могут быть направлены 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.

Если в указанный в настоящем информационном сообщении срок приема заявок поступят ещё заявления, то его предоставление будет проводиться на торгах (т.е. за плату).