



АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 23.11.2018 № 1226
г. Малая Вишера

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 31.12.2015 № 1067

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 31.12.2015 № 1067 «О порядке разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития Маловишерского муниципального района на долгосрочный и среднесрочный периоды» (далее постановление):

1.1. В Порядке разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития Маловишерского муниципального района на среднесрочный период, утвержденном постановлением, исключить в пункте 3 слова «, составляющий три года»;

1.2. В Порядке разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития Маловишерского муниципального района на долгосрочный период, утвержденном постановлением, заменить в пункте 3 слова «каждые три года на шесть лет» на «каждые шесть лет на восемнадцать лет».

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 26.11.2018 № 1234
г. Малая Вишера

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков отдельным категориям граждан»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков отдельным категориям граждан», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 17.08.2016 №803 (далее административный регламент):

1.1. В пункте 2.5 заменить слова «Федеральным законом от 21 июля 1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» на «Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

1.2. Пункт 2.6.2 дополнить текстом следующего содержания:

«Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанной с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемой в результате предоставления такой услуги, включенной в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ.

Представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

1.3. В пункте 2.9:

1.3.1. Наименование изложить в редакции: «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги»;

1.3.2. Дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.»

1.4. Пункт 3.4 дополнить подпунктом 3.4.10 следующего содержания:

«3.4.10. Направление межведомственных запросов органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Федеральный закон №210-ФЗ)», многофункциональными центрами о представлении 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.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях представления и получения документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным Правительством Российской Федерации, и принятыми в соответствии с ним правовыми актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации о региональных системах межведомственного электронного взаимодействия. Порядок представления и получения документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, может определяться нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления с учетом указанного положения.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в орган, указанный в абзаце первом части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной или муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно 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.»

1.5. Изложить раздел 5 в редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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 субъектов Российской Федерации, 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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 субъектов Российской Федерации, 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к подаче и рассмотрению жалобы

5.2.1. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, следующим должностным лицам:

исполнителя – председателю Комитета;

председателя Комитета – Главе Маловишерского муниципального района, Первому заместителю Главы Администрации района;

работника МФЦ - руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство государственного управления Новгородской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, в многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и

муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. 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 либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

5.2.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.»;

5.2.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации муниципального района, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.3. Рассмотрение жалобы:

5.3.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста, служащего отдела, рассматриваются председателем комитета. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя комитета, рассматриваются Главой муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство государственного управления Новгородской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области;

5.3.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, Министерство государственного управления Новгородской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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;

5.3.3. 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается;

5.3.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.3 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

5.3.4.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

5.3.4.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

5.3.5. 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 5.3.1 административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры;

5.3.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, Министерства государственного управления Новгородской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (последнее - 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 государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

5.3.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб;

5.3.8. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, Министерства государственного управления Новгородской области;

5.3.9. Жалоба не подлежит удовлетворению в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения 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;

5.3.10. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

5.3.11. Заявитель информируется об оставлении жалобы без ответа в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.4. Обжалование решения по жалобе:

5.4.1. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при

предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5.4.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в судебном порядке;

5.4.3. Согласно части 1 статьи 219 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с административным иском заявлением в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов.»

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 26.11.2018 № 1235
г. Малая Вишера

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение прав на земельные участки»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение прав на земельные участки», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 09.12.2016 №1227 (далее административный регламент):

1.1. В пункте 2.5.1 заменить слова «Федеральным законом от 21 июля 1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» на «Федеральным законом от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

1.2. Пункт 2.8 дополнить текстом следующего содержания:

«2.8.1. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанной с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемой в результате предоставления такой услуги, включенной в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ.

Представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

1.3. Пункт 2.10.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.»

1.4. Пункт 3.4 дополнить подпунктом 3.4.8 следующего содержания:

«3.4.8. Направление межведомственных запросов органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ)», многофункциональными центрами о представлении 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.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях представления и получения документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с

положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным Правительством Российской Федерации, и принятыми в соответствии с ним правовыми актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации о региональных системах межведомственного электронного взаимодействия. Порядок представления и получения документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, может определяться нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления с учетом указанного положения.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, в орган, указанный в абзаце первом части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.»

1.5. Изложить раздел 5 в редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

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;

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 субъектов Российской Федерации, 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 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 муниципальной услуги;

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 субъектов Российской Федерации, 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.2. Общие требования к подаче и рассмотрению жалобы

5.2.1. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, следующим должностным лицам:

исполнителя – председателю Комитета;

председателя Комитета – Главе Маловишерского муниципального района, Первому заместителю Главы Администрации района;

работника МФЦ - руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство государственного управления Новгородской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, в многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. 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 либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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 информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

5.2.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.»;

5.2.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации муниципального района, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.3. Рассмотрение жалобы:

5.3.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста, служащего отдела, рассматриваются председателем комитета. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя комитета, рассматриваются Главой муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство государственного управления Новгородской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области;

5.3.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, Министерство государственного управления Новгородской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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;

5.3.3. 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.3 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

5.3.4.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

5.3.4.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

5.3.5. 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 5.3.1 административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры;

5.3.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, Министерства государственного управления Новгородской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (последнее - 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 государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

5.3.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб;

5.3.8. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, Министерства государственного управления Новгородской области;

5.3.9. Жалоба не подлежит удовлетворению в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения 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;

5.3.10. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

5.3.11. Заявитель информируется об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.4. Обжалование решения по жалобе:

5.4.1. Положения Федерального закона №210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5.4.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке;

5.4.3. Согласно части 1 статьи 219 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с административным иском заявлением в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов.».

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 28.11.2018 № 1240

г. Малая Вишера

О признании утратившим силу постановления Администрации муниципального района от 26.03.2010 №100

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 26.03.2010 №100 «О межведомственной комиссии по защите прав потребителей».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.11.2018 № 1249
г. Малая Вишера

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 20.07.2015 № 526

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 20.07.2015 № 526 «О топонимической комиссии» (далее постановление):

1.1. В Положении о топонимической комиссии Маловишерского городского поселения, утвержденном постановлением:

1.1.1. Дополнить подпунктом 5.6.3 следующего содержания:

«5.6.3. Для принятия Администрацией муниципального района иных решений, связанных с вопросами, отнесенными к компетенции топонимической комиссии.»;

1.1.2. Дополнить пунктами 5.10. - 5.13 следующего содержания:

«5.10. Итоги каждого заседания оформляются протоколом, в котором фиксируются вопросы, вынесенные на рассмотрение комиссии, а также принятые по ним решения. Протокол оформляется секретарем комиссии и подписывается председателем (председательствующим) комиссии в течение трех рабочих дней после дня заседания комиссии.

5.11. Протоколы всех заседаний и копии материалов хранятся в архиве Администрации муниципального района.

5.12. Информация о работе Комиссии является открытой для всех заинтересованных лиц.

5.13. Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется отделом градостроительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района.»;

1.2. В составе топонимической комиссии Маловишерского городского поселения, утвержденном постановлением, считать секретаря комиссии Ромашову Л.В. - ведущим специалистом отдела градостроительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А.Маслов**

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.11.2018 № 1257
г. Малая Вишера

О запрещении выхода (выезда) на лед

В соответствии с пунктом 24 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами охраны жизни людей на водных объектах в Новгородской области, утвержденными постановлением Администрации Новгородской области от 28.05.2007 № 145, пунктом 30 части 1 и пунктом 14 части 2 статьи 5 Устава Маловишерского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Запретить с началом ледостава и до особого распоряжения выход людей и выезд транспортных средств на лед.

2. Отделу по делам ГО и ЧС Администрации муниципального района организовать оповещение населения через радиотрансляционную сеть об установлении запрета выхода людей и выезда транспортных средств на лед.

3. Комитету образования и молодежной политики Администрации муниципального района организовать проведение в образовательных учреждениях занятий по правилам безопасного поведения на льду, комитету по социальным вопросам Администрации муниципального района провести соответствующую работу в учреждениях социального обслуживания.

4. Рекомендовать Главе Большевишерского городского поселения:

4.1. Организовать в населенных пунктах размещение на информационных стендах объявлений об установлении запрещения о выходе (выезде) на лед и контроль за выполнением пункта 1 постановления;

4.2. Организовать изготовление и установку информационных знаков «Опасно! Тонкий лед» на участках водных объектов, имеющих быстрое течение, в местах выхода родников, впадения ручьев и сброса сточных вод, а также информационных плакатов с мерами безопасности на льду.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Платонова Д.Б.

6. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А.Маслов**

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.11.2018 № 1260
г. Малая Вишера

Об утверждении Плана проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований территории муниципального района на I квартал 2019 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 I квартал 2019 года.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А.Маслов**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 29.11.2018 № 1260

ПЛАН

проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований территории муниципального района на I квартал 2019 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	15.01.2019	30.03.2019	Ромашова Людмила Васильевна, ведущий специалист отдела градостроительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района;
2.	Маловишерский муниципальный район, Бургинское сельское поселение, д.Бурга	18.01.2019	18.01.2019	Красильникова Елена Николаевна, председатель экономического комитета Администрации муниципального района
3.	Маловишерский муниципальный район, Веребьинское сельское поселение, д.Веребье	25.01.2019	25.01.2019	Мицковская Наталья Юрьевна, главный специалист экономического комитета Администрации муниципального района
4.	Маловишерский муниципальный район, Большевишерское городское поселение, пос. Большая Вишера	01.02.2019	01.02.2019	Шалагина Татьяна Викторовна, заместитель председателя экономического комитета Администрации муниципального района
5.	Маловишерский муниципальный район, г.Малая Вишера, микрорайон ул. Московская	08.02.2019	08.02.2019	Мицковская Наталья Юрьевна, главный специалист экономического комитета Администрации муниципального района
6.	Маловишерский муниципальный район, г.Малая Вишера, микрорайон ул. Школьная	15.02.2019	15.02.2019	Мицковская Наталья Юрьевна, главный специалист экономического комитета Администрации муниципального района
7.	Маловишерский муниципальный район, г.Малая Вишера,	22.02.2019	22.02.2019	Красильникова Елена Николаевна, председатель экономического комитета Адми-

	микрорайон ул. Лесная			нистрации муниципального района
8.	Маловишерский муниципальный район, г.Малая Вишера, микрорайон ул. Школьная	01.03.2019	01.03.2019	Шалагина Татьяна Викторовна, заместитель председателя экономического комитета Администрации муниципального района
9.	Маловишерский муниципальный район, г.Малая Вишера, микрорайон ул. Московская	22.03.2019	22.03.2019	Шалагина Татьяна Викторовна, заместитель председателя экономического комитета Администрации муниципального района
10.	Маловишерский муниципальный район, г. Малая Вишера, ул. Липовая аллея, д.1, кадастровый номер – 53:08:0010232:41	22.03.2019	22.03.2019	Помещикова Людмила Сергеевна, заместитель председателя комитета по управлению имуществом Администрации муниципального района
11.	Маловишерский муниципальный район, г. Малая Вишера, ул. Липовая аллея, д.3, кадастровый номер – 53:08:0010232:40	22.03.2019	22.03.2019	Помещикова Людмила Сергеевна, заместитель председателя комитета по управлению имуществом Администрации муниципального района
12.	Маловишерский муниципальный район, г. Малая Вишера, ул. Кленовая аллея, д.2, кадастровый номер – 53:08:0010232:42	22.03.2019	22.03.2019	Помещикова Людмила Сергеевна, заместитель председателя комитета по управлению имуществом Администрации муниципального района
13.	Маловишерский муниципальный район, г. Малая Вишера, ул. Кленовая аллея, д.4, кадастровый номер – 53:08:0010232:43	22.03.2019	22.03.2019	Помещикова Людмила Сергеевна, заместитель председателя комитета по управлению имуществом Администрации муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.11.2018 № 1261
г. Малая Вишера

О признании утратившим силу постановления Администрации муниципального района от 30.10.2018 № 1108

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 30.10.2018 № 1108 «О внесении изменений в Положение о муниципальном звене территориальной подсистемы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Маловишерского муниципального района Новгородской области».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А.Маслов**

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.11.2018 № 1262
г. Малая Вишера

О внесении изменения в Перечень объектов и мест для отбывания наказания осужденными в виде исправительных работ

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в Перечень объектов и мест для отбывания наказания осужденными в виде исправительных работ, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 12.04.2013 №191, дополнив пунктом 18 следующего содержания:

- «18. Общество с ограниченной ответственностью «Хаслажерлес» - 1 место».
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А.Маслов**

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.11.2018 № 1263
г. Малая Вишера

О внесении изменения в Положение о муниципальной звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Маловишерского муниципального района Новгородской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в Положение о муниципальной звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Маловишерского муниципального района Новгородской области, утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 31.10.2013 № 810, дополнив подпункт «в» пункта 18 абзацем следующего содержания:

«информирование населения о чрезвычайных ситуациях, их параметрах и масштабах, поражающих факторах, принимаемых мерах по обеспечению безопасности населения и территорий, приемах и способах защиты, порядке действий, правилах поведения в зоне чрезвычайной ситуации, о правах граждан в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и социальной защиты пострадавших, в том числе о праве получения предусмотренных законодательством Российской Федерации выплат, о порядке восстановления утраченных в результате чрезвычайных ситуаций документов».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А.Маслов**

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.12.2018 № 1264
г. Малая Вишера

О подготовке и проведении районного благотворительного марафона «Рождественский подарок»

С целью сохранения и продолжения традиций милосердия, оказания помощи в пользу граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающим в Маловишерском районе,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести с 10 декабря 2018 года по 25 января 2019 года районный благотворительный марафон «Рождественский подарок» (далее марафон).
2. Утвердить прилагаемый состав организационного комитета по проведению марафона (далее оргкомитет) и Положение об оргкомитете по проведению марафона.
3. Утвердить прилагаемый План основных мероприятий по проведению марафона.

4. Определить расчетный счет марафона:

Банковские реквизиты

Получатель платежа: УФК по Новгородской области (комитет финансов Администрации Маловишерского муниципального района)

ИНН 5307001130

КПП 530701001

Код ОКТМО 49620000

Р/счет получателя платежа: 40101810900000010001

Банк получателя: Отделение Новгород г. Великий Новгород

БИК 044959001

Наименование платежа: прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов с пометкой «Рождественский марафон»

КБК (код бюджетной классификации) 79220705030050000180.

5. Утвердить прилагаемый Порядок сбора средств марафона.

6. Комитетам: образования и молодежной политики Администрации муниципального района; культуры Администрации муниципального района; по физической культуре и спорту Администрации муниципального района представлять сведения о ходе марафона по установленной форме в комитет по социальным вопросам Администрации муниципального района ежедневно с 10 декабря 2018 года.

7. Рекомендовать главам поселений, районным общественным организациям, ОАУСО «Маловишерский комплексный центр социального обслуживания населения»:

- 7.1. Принять участие в организации проведения марафона;

7.2. Представлять информацию о ходе проведения марафона в комитет по социальным вопросам Администрации муниципального района по установленной форме ежедневно с 10 декабря 2018 года.

8. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Пронина А.П.

9. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А. Маслов**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 03.12.2018 № 1264

СОСТАВ

организационного комитета по проведению районного благотворительного марафона «Рождественский подарок»

Маслов Н.А.	- Глава муниципального района, председатель оргкомитета;
Зайцев А.Ю.	- первый заместитель Главы администрации муниципального района, заместитель председателя оргкомитета;
Пронин А.П.	- заместитель Главы администрации муниципального района, заместитель председателя оргкомитета,
Жабин С.А.	- старший служащий комитета по социальным вопросам Администрации муниципального района, секретарь оргкомитета.
Члены оргкомитета:	
Алексеева Н.Н.	- председатель комитета по социальным вопросам Администрации муниципального района;
Ермолаева И.Б.	- председатель комитета образования и молодежной политики Администрации муниципального района;
Голубев С.Н.	- председатель комитета по физической культуре и спорту Администрации муниципального района;
Ефимова Н.В.	- председатель комитета культуры Администрации муниципального района;
Жукова Г.Г.	- председатель Думы Маловишерского муниципального района (по согласованию);
Иванов А.А.	- Глава Большевишерского городского поселения (по согласованию);
Красильникова Е.Н.	- председатель экономического комитета Администрации муниципального района;
Кузанова И.Г.	- председатель комитета финансов Администрации муниципального района
Маршалов А.В.	- Глава Бургинского сельского поселения (по согласованию);
Михайлова З.Я.	- председатель Маловишерской районной общественной организации инвалидов Новгородской областной организации ВОИ (по согласованию)
Селезнева Е.Г.	- директор ОАУСО «Маловишерский комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию);
Семенова Н.С.	- директор Маловишерского подразделения ОГБУ «АИК» (по согласованию);
Сироткина Е.Н.	- директор ТРК «МВ Диапазон» (по согласованию);
Тимофеева Т.В.	- Глава Веребьинского сельского поселения (по согласованию);
Титова Л.А.	- Управляющая Делами Администрации муниципального района.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
от 03.12.2018 № 1264

ПОЛОЖЕНИЕ

об организационном комитете по проведению районного благотворительного марафона «Рождественский подарок»

1. Общие положения

1.1. Организационный комитет по проведению районного благотворительного марафона «Рождественский подарок» (далее организационный комитет) является коллегиальным органом, образованным для оказания содействия в подготовке и проведении районного благотворительного марафона «Рождественский подарок» в целях оказания помощи в пользу граждан находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающим в Маловишерском районе.

1.2. Организационный комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области, а также настоящим Положением.

2. Порядок работы организационного комитета

2.1. Решения организационного комитета носят рекомендательный характер.

2.2. Заседания организационного комитета проводятся по мере необходимости.

2.3. На заседания организационного комитета выносятся вопросы, возникающие в ходе подготовки и проведения мероприятий районного благотворительного марафона «Рождественский подарок».

2.4. Заседания проводит председатель организационного комитета, в случае его отсутствия – первый заместитель председателя организационного комитета, а в случае отсутствия председателя организационного комитета и первого заместителя председателя организационного комитета – заместитель председателя организационного комитета.

Состав организационного комитета формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые организационным комитетом решения.

2.5. Организационный комитет правомочен принимать решения, если в заседании участвует не менее половины членов организационного комитета. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов организационного комитета путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании организационного комитета. Председательствующий голосует последним.

2.6. При возможном возникновении конфликта интересов у члена организационного комитета в связи с рассмотрением вопроса, включенного в повестку дня заседания организационного комитета, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член организационного комитета не принимает участие в работе организационного комитета при рассмотрении соответствующего вопроса.

2.7. Секретарь организационного комитета готовит проект повестки дня заседания организационного комитета, комплектует материалы для всех членов организационного комитета и оповещает их о дате, времени и месте проведения заседания не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания. В период временного отсутствия секретаря организационного комитета (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) его обязанности возлагаются на одного из членов организационного комитета, присутствующих на заседании.

2.8. Протокол заседания организационного комитета ведет секретарь организационного комитета. Протокол подписывается председательствующим на заседании организационного комитета и секретарем организационного комитета в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания организационного комитета.

2.9. В протоколе заседания организационного комитета указываются дата, время и место проведения заседания организационного комитета, утвержденная председательствующим повестка дня заседания организационного комитета, сведения об участвовавших в заседании членах организационного комитета и иных приглашенных лицах, принятые решения по вопросам повестки дня заседания организационного комитета.

2.10. Протоколы заседаний организационного комитета или выписки из них направляются секретарем организационного комитета членам организационного комитета в течение 7 рабочих дней со дня проведения заседания организационного комитета.

2.11. Техническое обеспечение деятельности организационного комитета осуществляет министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области.

3. Права организационного комитета

Организационный комитет вправе:

3.1. На своих заседаниях выработать предложения по вопросам подготовки и проведения районного благотворительного марафона «Рождественский подарок».

3.2. Заслушивать на своих заседаниях руководителей или представителей организаций, участвующих в подготовке и проведении районного благотворительного марафона «Рождественский подарок».

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 03.12.2018 № 1264

ПЛАН

основных мероприятий по проведению районного благотворительного марафона «Рождественский подарок»

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный	Дата проведения	Место проведения	Категория участников	Количество участников
1.	Информационные:					
1.1.	Подготовка и распространение писем-обращений с призывом об участии в районном благотворительном марафоне «Рождественский подарок» (далее марафон) среди предпринимателей, организаций, учреждений, жителей муниципального района	ОАУСО «Маловишерский комплексный центр социального обслуживания населения» Селезнева Е.Г, экономический комитет Администрации муниципального района Красильникова Е.Н., главы поселений	декабрь 2018 года	поселения района	жители Маловишерского района,	
1.2.	Освещение в средствах массовой информации материалов о марафоне на территории района	газета «Малая Вишера» Семенова Н.С. (по согласованию), ТРК «МВ-Диапазон», газета «Моя Вишера» - Сироткина Е.Н. (по согласованию)	декабрь 2018 года - январь 2019 года		жители Маловишерского района,	
1.3.	Проведение встреч представителей Администрации муниципального района с руководителями предприятий, организаций, субъектами малого предпринимательства по вопросам подготовки к новогодним мероприятиям и их участия в марафоне	экономический комитет Администрации муниципального района Красильникова Е.Н.	декабрь 2018 года	Администрация муниципального района	руководители предприятий, организаций, представители малого бизнеса	
2.	Культурно-массовые:					
2.1.	«Свет рождественской звезды» - благотворительный концерт	комитет образования и молодежной политики Администрации муниципального района Ермолаева И.Б.	14.12.2018	Центр культуры и искусства: г.Малая Вишера, ул. Московская д. 23, телефон (881660)33-353	разновозрастная	100
2.2.	Организация и проведение выставки рисунков, благотворительных ярмарок	комитет образования и молодежной политики Администрации муниципального района Ермолаева И.Б., комитет культуры Администрации муниципального района Ефимова Н.В.	с 18.12.2018 по 04.01.2019	сельские Дома культуры, МАДОУ «Детский сад «Радуга»	учащиеся образовательных учреждений	200

2.3	Новогодние и рождественские мероприятия (по отдельному плану)	комитет культуры Администрации муниципального района Ефимова Н.В., МУК «Межпоселенческий методический центр народного творчества и культурнодосуговой деятельности» Михайловская М. В. (по согласованию), главы поселений (по согласованию), комитет образования и молодежной политики Администрации муниципального района Ермолаева И.Б., ОАУСО «Маловишерский комплексный центр социального обслуживания населения» Селезнева Е.Г. (по согласованию)	с 16.12.2018 по 15.01.2019	Центр культуры и искусств, сельские дома культуры, образовательные организации, ОАУСО «Маловишерский КЦСО»	дети и подростки	830
2.4.	Праздничные мероприятия в сельских Домах культуры	комитет культуры администрации муниципального района Ефимова Н.В., главы поселений (по согласованию)	с 16.12.2018 по 15.01.2019	сельские Дома культуры	разнообразная	385
2.5.	Поздравление Деда Мороза и Снегурочки на дому детей-инвалидов, детей из малообеспеченных семей	ОАУСО «Маловишерский комплексный центр социального обслуживания населения» Селезнева Е.Г. (по согласованию)	22-23 декабря 2018 года	Маловишерский район	дети	45
2.6.	Праздничное мероприятие «Звезда района»	комитет образования и молодежной политики Администрации муниципального района Ермолаева И.Б.	25.12.2018	к/т «Маяк»	разнообразная	100
2.7	Фольклорная игровая программа «Рождества волшебные мгновенья»	комитет культуры Администрации муниципального района Ефимова Н.В.	07.01.2019	Центр культуры и искусства: г.Малая Вишера, ул. Московская д. 23, телефон (881660)33-353	разнообразная	35
2.8.	Праздничный прием у Главы	комитет культуры Администрации муниципального района Ефимова Н.В., экономический комитет Администрации муниципального района Красильникова Е.Н., управляющая Делами администрации муниципального района Титова Л.А.	29.01.2019	РДК «Светлана»	предприниматели, руководители	40
3.	Оказание помощи:					
3.1.	Сбор благотворительных средств в денежной и натуральной форме	оргкомитет марафона, ОАУСО «Маловишерский комплексный центр социального обслуживания населения» Селезнева Е.Г. (по согласованию), Маловишерская районная общественная организации инвалидов Новгородской областной организации ВОИ Михайлова З.Я. (по согласованию)	по отдельному графику	Маловишерский район	благотворители	
3.2.	Распределение адресной помощи в денежной форме	оргкомитет марафона			семьи, находящиеся в трудной жизненной ситуации	
3.3.	Оказание адресной помощи в натуральной форме	руководители предприятий, организаций			семьи, находящиеся в трудной жизненной ситуации	

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Администрации
 муниципального района
 от 03.12.2018 № 1264

ПОРЯДОК

сбора средств районного благотворительного марафона «Рождественский подарок»

В фонд районного благотворительного марафона «Рождественский подарок» (далее марафон) зачисляются как денежные средства, так и пересчитанные в денежной оценке натуральные поступления и благотворительные услуги лечебных, транспортных, коммунальных и других организаций, бытовые услуги, оказанные в ходе марафона предприятиями.

Денежные средства, поступающие от коллективов предприятий и учреждений, общественных организаций, жителей района, зачисляются на счет марафона с пометкой «Рождественский подарок» путем безналичных перечислений, либо путем внесения наличными непосредственно на определенный счет в УФК по Новгородской области по адресу: г. Малая Вишера, ул. Новгородская, д. 22.

Граждане, индивидуальные предприниматели, предприятия, учреждения и организации могут принести наличные средства в ОАУСО «Маловишерский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее центр), Маловишерскую районную общественную организацию инвалидов Новгородской областной организации ВОИ (далее МРООИ).

Собранные средства также зачисляются на определенный счет с пометкой «Рождественский подарок» или передаются адресно получателю социальной помощи, как в денежной, так и в натуральной форме по акту.

Натуральные поступления в виде вещей, бытовой техники и тому подобное принимают: центр, МРООИ. Руководители МРООИ, центра, городских и сельских администраций, комитетов Администрации муниципального района (далее комитеты) предоставляют соответствующие сведения в комитет по социальным вопросам Администрации муниципального района по установленной форме.

Сведения о денежной или натуральной помощи, оказанной адресно самими благотворителями, гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, учреждениями социальной сферы передаются благотворителями в комитет по социальным вопросам Администрации муниципального района или в администрации поселений, комитеты, центр, МРООИ.

Администрации поселений, руководители комитетов, центра, МРООИ представляют соответствующие сведения в комитет по социальным вопросам Администрации муниципального района по установленной форме.

Комитет по социальным вопросам Администрации муниципального района направляет собранные сведения в министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области по установленной форме в установленные сроки.

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.12.2018 № 1265
г. Малая Вишера

О признании утратившим силу постановления Администрации Маловишерского городского поселения от 10.04.2013 № 258

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Маловишерского городского поселения от 10.04.2013 № 258 «Об утверждении порядка предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета Маловишерского городского поселения бюджету Маловишерского района на осуществление части полномочий Администрации Маловишерского городского поселения».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А. Маслов**

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.12.2018 № 1266
г. Малая Вишера

О продлении срока приема предложений о выборе мероприятий по благоустройству городского парка

В соответствии с пунктом 11 Правил предоставления средств государственной поддержки из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации для поощрения муниципальных образований - победителей Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.2018 № 237,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Продлить прием предложений от населения о предлагаемых мероприятиях по благоустройству городского парка, расположенного по адресу: Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Гоголя, 40 (далее предложения, городской парк) до 17.12.2018 включительно.

2. Установить, что предложения принимаются Администрацией муниципального района по адресу: 174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д. 14, каб. 22, в рабочие дни с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00), по электронной почте gradmv@mail.ru или в официальной группе Администрации Маловишерского муниципального района «ВКонтакте» https://vk.com/wall-170146475_172 в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А. Маслов**

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.12.2018 № 1269
г. Малая Вишера

Об общественном советнике Главы муниципального района по работе с инвалидами

В целях повышения эффективности взаимодействия с гражданским обществом, создания условий для реализации полномочий Главы Маловишерского муниципального района по претворению в жизнь государственной политики по обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной, транспортной инфраструктуры и предоставленных услуг и во исполнение пункта 2.3 протокола заседания областного Совета по делам инвалидов от 25.09.2018 №11,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об общественном советнике Главы Маловишерского муниципального района по работе с инвалидами.

2. Утвердить прилагаемую форму удостоверения общественного советника Главы Маловишерского муниципального района по работе с инвалидами.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А. Маслов**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
от 05.12.2018 № 1269

ПОЛОЖЕНИЕ

об общественном советнике Главы Маловишерского муниципального района по работе с инвалидами

1. Положение об общественном советнике Главы Маловишерского муниципального района по работе с инвалидами (далее Положение) определяет статус советника главы Маловишерского муниципального района по работе с инвалидами на общественных началах.

2. Общественный советник Главы Маловишерского муниципального района по работе с инвалидами (далее общественный советник главы) - лицо, активно участвующее и оказывающее содействие в реализации социально-значимых программ развития муниципального района по работе с инвалидами, решении актуальных текущих задач, обеспечении эффективного взаимодействия с населением.

3. Общественным советником главы может быть назначен гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Российской Федерации.

4. В своей деятельности общественный советник главы руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Новгородской области, постановлениями Правительства Новгородской области, Уставом Маловишерского муниципального района, правовыми актами Администрации муниципального района, решениями Думы Маловишерского муниципального района, поручениями Главы муниципального района, Положением и оказывает помощь Главе муниципального района при осуществлении им своих полномочий.

5. Общественный советник главы назначается распоряжением Главы муниципального района на срок, определенный Главой муниципального района, который не может превышать срока полномочий Главы муниципального района.

6. Общественный советник главы осуществляет свои полномочия на общественных началах и безвозмездно.

7. Общественный советник главы представляет в Администрацию муниципального района следующие документы: личное заявление; паспорт; документы об образовании; копию трудовой книжки; две фотографии размером 3x4.

8. Общественному советнику главы на время исполнения полномочий в установленном порядке выдается служебное удостоверение, подтверждающее его полномочия, которое подлежит немедленному возврату после прекращения его деятельности.

9. В целях реализации своих полномочий советник главы взаимодействует в установленном порядке с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными организациями, а также предприятиями, учреждениями и организациями, независимо от форм собственности.

10. Общественный советник главы работает в режиме, установленном для него Главой муниципального района.

11. Общественный советник главы осуществляет следующие функции:
участвует в заседаниях, совещаниях, комиссиях, в проведении мониторинга и рабочих группах по созданию доступной среды для инвалидов и маломобильных групп населения;
разрабатывает предложения и рекомендации по улучшению организации работы по созданию условий для беспрепятственного доступа к объектам социальной, транспортной, инженерной инфраструктур;

подготавливает аналитические, информационные, справочные и иные материалы;
способствует взаимодействию Главы муниципального района с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными организациями и населением;

оказывает консультационную помощь Главе муниципального района по вопросам работы с инвалидами и маломобильными группами населения;
информирует Главу муниципального района об актуальных вопросах соответствующей сферы деятельности, а также о возможных позитивных и негативных последствиях принимаемых решений;

выполняет иные поручения Главы муниципального района .

12. Общественный советник главы имеет право:

по поручению Главы муниципального района запрашивать и получать в органах государственной власти, органах местного самоуправления, предприятиях, учреждениях, организациях, общественных объединениях документы, а также информационные и справочные материалы;

участвовать в совещаниях, заседаниях, семинарах, конференциях, коллегиях органов местного самоуправления Маловишерского муниципального района;

вносить свои предложения, давать рекомендации Главе муниципального района по вопросам, отнесенным к его компетенции;

получать у сотрудников Администрации муниципального района информацию, необходимую для выполнения своих задач.

13. Общественный советник главы не вправе:

разглашать конфиденциальные сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением полномочий общественного советника главы;

использовать свой статус, информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением функций общественного советника главы в личных интересах или коммерческих целях;

совершать действия, порочащие статус общественного советника главы или наносящие ущерб престижу Главы муниципального района, ущерб интересам Администрации муниципального района и (или) иным органам местного самоуправления муниципального района;

получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение) за деятельность, связанную с исполнением функций общественного советника главы.

15. Прекращение полномочий общественного советника главы производится в следующих случаях:

по инициативе Главы муниципального района;

по инициативе общественного советника Главы муниципального района;

в связи с прекращением полномочий Главы муниципального района.

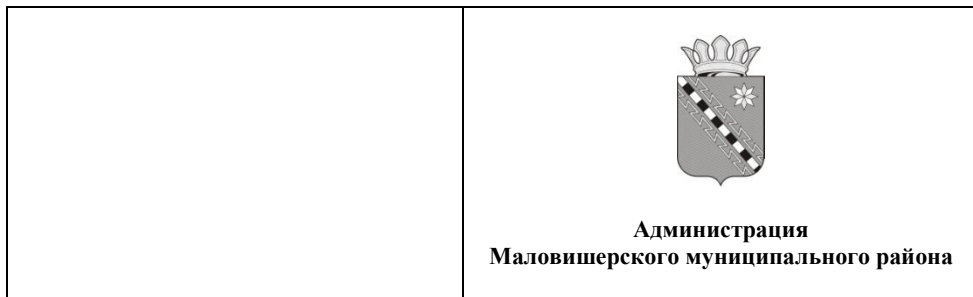
Прекращение полномочий общественного советника главы оформляется соответствующим распоряжением Главы муниципального района.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
муниципального района
от 05.12.2018 № 1269

ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЯ

общественного советника Главы Маловишерского муниципального района
по работе с инвалидами

Обложка удостоверения



Внутренние стороны обложки удостоверения

ФОТО	 Администрация Маловишерского муниципального района Новгородской области	УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____ _____ ФАМИЛИЯ _____ ИМЯ, ОТЧЕСТВО общественный советник Главы Маловишерского муниципального района по работе с инвалидами Глава Маловишерского муниципального района _____ ФИО М. П.
Дата выдачи « ____ »: _____ 20 ____ год		

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.12.2018 № 1270
г. Малая Вишера

О внесении изменения в муниципальную программу «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Маловишерском муниципальном районе на 2018-2022 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в муниципальную программу «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Маловишерском городском поселении на 2018-2022 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 20.12.2017 № 1578 (далее Программа), изложив в разделе «VII. Подпрограмма «Профилактика терроризма и экстремизма в Маловишерском городском поселении» Программы мероприятия подпрограммы в прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».
Глава администрации **Н.А.Маслов**

Приложение
к постановлению Администрации муниципального района
от 05.12.2018 № 1270

Мероприятия подпрограммы «Профилактика терроризма и экстремизма в Маловишерском городском поселении»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации (годы)	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)				
						2018	2019	2020	2021	2022
1.	Задача 1. Улучшение антитеррористической защищенности потенциальных объектов террористических посягательств, находящихся на территории городского поселения									
1.1.	Осуществление оперативно-профилактических мероприятий по предупреждению и пресечению фактов хищения оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, которые могут использоваться для подготовки и совершения диверсионно-террористических акций, на потенциально опасных объектах	ОМВД России по району (по согласованию)	2018-2022 годы	1.1						
1.2.	Проведение комплексных обследований образовательных учреждений и объектов здравоохранения и прилегающих к ним территорий в целях проверки их антитеррористической защищенности.	Маловишерская ЦРБ (по согласованию); комитет образования; ОМВД России по району (по согласованию); отдел по делам ГО и ЧС Администрации муниципального	2018-2022 годы	1.1						

		района								
1.3.	Организация регулярных проверок гостиниц, жилых домов, пустующих зданий, рынков, загородных лагерей и домов отдыха на предмет установления граждан, незаконно находящихся на территории района и обнаружения элементов подготовки террористических акций	ОМВД России по району (по согласованию); МП ОМВД России по району (по согласованию)	2017-2022 годы	1.1						
1.4.	Осуществление технической укреплённости здания Администрации муниципального района (установка забора, установка сигнального тревожного устройства, двух камер видеонаблюдения)	отдел ГО и ЧС Администрации муниципального района	2018-2022 годы	1.1						
1.5.	Усиление контроля за пассажиропотоками и организация проверки мест отстоя подвижного состава, иных объектов железнодорожного транспорта и транспортной инфраструктуры, а также составов с ядовитыми, химическими и взрывоопасными грузами	ОМВД России по району (по согласованию); ЛПП на транспорте (по согласованию)	2018-2022 годы	1.1						
2.	Задача 2. Улучшение организации и проведения профилактических мероприятий и мероприятий по информационно-пропагандистскому сопровождению антитеррористической и антиэкстремистской деятельности									
2.1.	Проведение комплекса оперативно-профилактических, воспитательных и психологических мероприятий, направленных на предупреждение совершения преступлений лицами, отбывающими и отбывшими наказание за совершение преступлений террористического и экстремистского характера	УФСИН России по району (по согласованию)	2018-2022 годы	2.1						
2.2.	Организация постоянного информирования населения района о мерах, принимаемых антитеррористической комиссией в Маловишерском районе, органами местного самоуправления по противодействию терроризму и экстремизму. Приобретение, тиражирование и распространение листовок по действиям при угрозе и совершении террористических актов	радиокomпания «МВ – Диапазон» (по согласованию); отдел ГО и ЧС Администрации муниципального района; редакция газеты Малая Вишера (по согласованию)	2018-2022 годы	2.1	бюджет город-ского поселения	10	10	10		
2.3.	Организация проведения пропагандистской работы в образовательных учреждениях, местах проведения досуга несовершеннолетних и молодежи с целью разъяснения сущности экстремизма, его истоков и последствий	комитет образования	2018-2022 годы	2.1						
2.4.	Осуществление профилактической работы по предупреждению террористической угрозы и экстремистских проявлений, нарушений миграционных правил и режима регистрации, правонарушений, совершенных иностранными гражданами и лицами без гражданства, а также правонарушений, совершенных в отношении иностранных граждан и лиц без гражданства	ОМВД России по району (по согласованию); УФСИН России по району (по согласованию)	2018-2022	2.1						
2.5.	Организация и проведение молодежных мероприятий антитеррористической и антиэкстремистской направленности (в том числе «круглых столов», обучающих семинаров, акции солидарности в борьбе с терроризмом, пропаганды идей толерантности, единства и равенства каждого гражданина)	комитет образования	2018-2022	2.1						
2.6.	Организация проведения мероприятий с участием представителей прокуратуры Мало-вишерского района на базе образовательных организаций профессионального образования по вопросам профилактики конфликтов, возникающих на межнациональной и межрелигиозной почве	ОМВД России по району (по согласованию)	2018-2022	2.1						
2.7.	Проведение тематических встреч с представителями средств массовой информации и интернет сообществ в целях противодействия распространению идеологии экстремизма, подготовка и размещение в средствах массовой информации, в информационно - телекоммуникационных сетях, включая сеть «Интернет» социальной рекламы, направленной на патриотическое воспитание молодежи.	комитет образования	2018-2022	2.1						
2.8.	Проведение встреч с руководителями этнокультурных объе-	ОМВД России по району (по	2018-2022	2.1						

	динений, лидерами религиозных организаций, общественными и политическими деятелями, руководителями организаций и учреждений, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развития языков и культуры народов Российской Федерации, и на профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов в Маловишерском городском поселении	согласованию)								
3.	Задача 3. Проведение антитеррористических учений (тренировок) и укрепление технической оснащенности сил, привлекаемых для ликвидации террористических актов и минимизации их последствий									
3.1.	Организация проведения антитеррористических тренировок с привлечением сил быстрого реагирования	ОМВД России по району (по согласованию); отдел по делам ГО и ЧС Администрация муниципального района	2018-2022	3.1						
3.2.	Участие в совместных учениях по проведению контртеррористической операции на объектах с массовым пребыванием граждан	ОМВД России по району (по согласованию); отдел по делам ГО и ЧС Администрация муниципального района	2018-2022	3.1						

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.12.2018 № 1271
г. Малая Вишера

О внесении изменений в муниципальную программу «Совершенствование системы муниципального управления в Маловишерском муниципальном районе на 2017-2022 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Совершенствование системы муниципального управления в Маловишерском муниципальном районе на 2017-2022 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 31.01.2017 №53 (далее Программа).

1.1. Изложить пункт 7 «Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации» (тыс. руб.) Паспорта Программы в редакции:

«Год	Источник финансирования					
	бюджет муниципального района	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджеты поселений	внебюджетные средства	всего
2017	7365,2	8,3	2207,5			9581,0
2018	8322,4		2034,7			10357,1
2019	2919,8		2039,1			4958,9
2020	2924,5		2039,1			4963,6
2021						
2022						
ВСЕГО	21531,9	8,3	8320,4			29860,6

»;

1.2. В разделе «IV. Мероприятия муниципальной программы»:

1.2.1. Изложить строку 1.1 в прилагаемой редакции (приложение № 1 к постановлению);

1.2.2. Заменить в графе 8:

1.2.2.1. Строки 3.1 цифры «355,5» на «551,6»;

1.2.2.2. Строки 4.1 цифры «2039,1» на «2026,2», цифры «5742,8» на «7753,3»;

1.3. В разделе «V. Подпрограмма «Развитие системы муниципальной службы в Маловишерском муниципальном районе» муниципальной программы «Совершенствование системы муниципального управления в Маловишерском муниципальном районе на 2017-2022 годы»:

1.3.1. Изложить пункт 4 «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации» (тыс. рублей) в редакции:

«Год	Источник финансирования					
	бюджет муниципального района	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджеты поселений	внебюджетные средства	всего
2017	2,2		20,3			22,5
2018	17,5		8,5			26,0
2019						
2020						
2021						
2022						
Всего	19,7		28,8			48,5

»;

1.3.2. В мероприятиях подпрограммы:

1.3.2.1. Изложить строку 2.1 в прилагаемой редакции (приложение № 2 к постановлению);

1.4. В разделе «VII. Подпрограмма «Информатизация Маловишерского муниципального района» муниципальной программы «Совершенствование системы муниципального управления в Маловишерском муниципальном районе на 2017-2022 годы»:

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

Год	Источник финансирования					
	бюджет муниципального района	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджеты поселений	внебюджетные средства	всего
2017	1005,7					1005,7
2018	551,6					551,6
2019	256,9					256,9
2020	272,9					272,9
2021						
2022						
ВСЕГО	2087,1					2087,1»

1.4.2. В мероприятиях подпрограммы:

1.4.2.1. Изложить строки 1.1 и 3.1 в прилагаемой редакции (приложение № 3 к постановлению);

1.5. В разделе «VIII. Подпрограмма «Транспортно-техническое обслуживание деятельности, организация проведения закупок Администрации муниципального района» муниципальной программы «Совершенствование системы муниципального управления в Маловишерском муниципальном районе на 2017-2022 годы»:

1.5.1. Изложить пункт 4 «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. рублей) паспорта подпрограммы в редакции:

Год	Источник финансирования					
	бюджет муниципального района	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджеты поселений	внебюджетные средства	всего
2017	6355,3	8,3	2187,2			8550,8
2018	7753,3		2026,2			9779,5
2019	2662,9		2039,1			4702,0
2020	2651,6		2039,1			4690,7
2021						
2022						
ВСЕГО	19423,1	8,3	8291,6			27723,0»

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

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

Приложение № 1
к постановлению Администрации муниципального района от 05.12.2018 № 1271

№ 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.)					
						2017	2018	2019	2020	2021	2022
«1.1.	Реализация подпрограммы «Развитие системы муниципальной службы в Маловишерском муниципальном районе»	комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района	2017-2022 годы	1.1.1-1.1.6	областной бюджет	20,3	8,5				
					бюджет муниципального района	2,2	17,5				

Приложение № 2
к постановлению Администрации муниципального района от 05.12.2018 № 1271

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					
						2017	2018	2019	2020	2021	2022
«2.1.	Организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих (в том	комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района	2017-2022 годы	2.1	областной бюджет	20,3	8,5				
					бюджет муниципального района	2,2	17,5				

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					
						2017	2018	2019	2020	2021	2022
1.	Задача. Организация эффективной работы в сфере транспортно-технического обслуживания деятельности, организации проведения закупок Администрации муниципального района										
1.1.	Автотранспортное обслуживание деятельности Администрации муниципального района	МКУ «Служба заказчика» (по согласованию)	2017-2022 годы	1.1	федеральный бюджет	8,3					
					областной бюджет						
1.2.	Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Администрации муниципального района	МКУ «Служба заказчика» (по согласованию)	2017-2022 годы	1.2	бюджет муниципального района	2052,8	3065,7	1130	1130		
					областной бюджет	179,1	172,6	185,5	185,5		
1.3.	Хозяйственно-техническое обслуживание зданий и помещений, занимаемых Администрацией муниципального района, проведение текущих ремонтов, работы по уборке помещений, занимаемых органами местного самоуправления муниципального района	МКУ «Служба заказчика» (по согласованию)	2017-2022 годы	1.3	бюджет муниципального района	2813,8	3107,0	712,9	701,6		
					областной бюджет	2008,1	1853,6	1853,6	1853,6		
					бюджет муниципального района	1488,7	1580,6	820	820		

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.12.2018 № 1272
г. Малая Вишера

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Маловишерского городского поселения, Веревьинского сельского поселения, Бургинского сельского поселения

В соответствии со статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», областным законом от 02.07.2013 № 289-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле на территории Новгородской области», Уставом Маловишерского муниципального района, руководствуясь областным законом от 28.04.2012 № 49-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», Положением об осуществлении муниципального жилищного контроля на территории

Маловишерского городского поселения, Веревьинского сельского поселения, Бургинского сельского поселения утвержденным постановлением Администрации Маловишерского муниципального района от 28 июня 2013 № 399,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территориях Маловишерского городского поселения, Веревьинского сельского поселения, Бургинского сельского поселения (далее административный регламент).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района: от 07.12.2016 № 1217 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Маловишерского городского поселения, Веревьинского сельского поселения, Бургинского сельского поселения»;

от 28.04.2017 № 500 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 07.12.2016 № 1217».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 05.12.2018 № 1272

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Маловишерского городского поселения, Веревьинского сельского поселения, Бургинского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Маловишерского городского поселения, Бургинского сельского поселения, Веребьинского сельского поселения.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию

1.2.1. Органом, исполняющим муниципальную функцию, является Администрация муниципального района (далее Администрация) в лице должностных лиц Администрации, уполномоченных постановлением Администрации на осуществление муниципального жилищного контроля на территории Маловишерского городского поселения, Веребьинского сельского поселения.

1.2.2. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля Администрация взаимодействует с комитетом государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области (далее орган государственного жилищного надзора), в порядке, установленном областным законом от 29.08.2012 № 112-ОЗ «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Новгородской области при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля».

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

1.3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован - Российская газета, 1993, 25 декабря);

Жилищный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован - Российская газета, 2005, 12 января);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (первоначальный текст документа опубликован - Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован - Российская газета, 2003, 8 октября);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ) (первоначальный текст документа опубликован - Российская газета, 2008, 30 декабря);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ) (первоначальный текст документа опубликован - Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (первоначальный текст документа опубликован - Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован - Российская газета, 2009, 14 мая);

областной закон от 29.08.2012 № 112-ОЗ «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Новгородской области при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля» (первоначальный текст документа опубликован - газета «Новгородские ведомости» от 31.08.2012);

областной закон от 02.07.2013 № 289-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле на территории Новгородской области» (первоначальный текст документа опубликован - газета «Новгородские ведомости» от 05.07.2013);

Устав Маловишерского муниципального района (первоначальный текст документа опубликован в изданиях - «Малая Вишера», № 3, 14.01.2006 (решение), «Малая Вишера», № 11, 03.02.2006 (Устав).);

постановление Администрации Маловишерского муниципального района от 28 июня 2013 № 399 «Об утверждении Положения об осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Маловишерского городского поселения, Веребьинского сельского поселения, Бургинского сельского поселения» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях - «Бюллетень «Возраждение» №14 от 02.07.2013).

1.4. Предмет муниципального контроля

1.4.1. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее также субъект контроля) установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и областным законом от 02.07.2013 № 289-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле на территории Новгородской области», а также муниципальными правовыми актами требований (далее обязательные требования):

к использованию и содержанию помещений муниципального жилищного фонда, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию;

к использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если все жилые и (или) нежилые помещения в многоквартирном доме либо их часть находятся в муниципальной собственности;

к предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах в случае, если все жилые и (или) нежилые помещения в многоквартирном доме либо их часть находятся в муниципальной собственности;

установленных в соответствии с жилищным законодательством к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в случае, если все жилые и (или) нежилые помещения в многоквартирном доме либо их часть находятся в муниципальной собственности;

энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов, в случае, если все жилые и (или) нежилые помещения в многоквартирном доме либо их часть находятся в муниципальной собственности;

к ограничению изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные

услуги;

к предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования.

1.5. Права и обязанности органов местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Должностные лица Администрации, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии постановления Администрации о проведении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг

по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.5.2. Администрация вправе обратиться в суд с заявлениями:

о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований.

о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

1.5.3. Должностные лица Администрации при проведении проверки обязаны: своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании постановления Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии постановления Администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.5.4. При проведении проверки должностные лица Администрации не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в постановлении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Администрация после принятия постановления о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.5.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и в соответствии с частью 1 статьи 17 Федерального закона № 294-ФЗ, обязаны:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.5.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином обязательных требований должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их

предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни и здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.6.1. Гражданин, его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от Администрации, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в постановлении которых находятся эти документы и (или) информация;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию по собственной инициативе;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Новгородской области к участию в проверке (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

1.6.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований; граждане обязаны присутствовать лично или обеспечить присутствие своих уполномоченных представителей.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей

экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, помещения.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

1.7.1. Конечными результатами осуществления муниципального жилищного контроля являются:

- выявление нарушений обязательных требований и принятие мер по их устранению;
- установление факта отсутствия нарушений обязательных требований.

1.7.2. Юридическими фактами завершения действий при осуществлении муниципального жилищного контроля являются:

вручение (направление) акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину;

вручение (направление) предписания об устранении выявленных нарушений (в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований);

направление материалов проверки в орган государственного жилищного надзора для решения в пределах его полномочий вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации (в случае выявления нарушений обязательных требований, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность);

составление протокола об административном правонарушении в случае выявления признаков состава административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопроса о возбуждении уголовного дела;

обращение в суд с заявлениями в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты Администрации приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

2.1.2. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной функции могут быть получены путем обращения в Администрацию лично, по телефону, в письменной форме, посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.1.3. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной функции могут быть получены путем обращения в Администрацию лично, по телефону, в письменной форме, посредством официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Информирование о муниципальном жилищном контроле осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся о: номерах, под которыми зарегистрированы дела о проведении проверок; нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется муниципальный жилищный контроль; необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного или устного обращения непосредственно в комитет.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать десяти минут.

Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать двадцати минут.

2.1.5. Письменное информирование о порядке, ходе осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется путем направления письменных ответов в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.6. Публичное информирование по вопросам исполнения муниципальной функции, сведения о ходе осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется путем опубликования настоящего Административного регламента в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте Администрации, информационном стенде в месте исполнения муниципальной функции.

2.1.7. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация: нормативные правовые акты и методические документы, регулирующие осуществление муниципального жилищного контроля;

текст административного регламента;

адрес, график работы, номера справочных телефонов;

ежегодный план проведения плановых проверок Администрации.

2.1.8. Информация о порядке осуществления муниципального жилищного контроля предоставляется на безвозмездной основе.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

2.2.1. Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.2.3. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено постановлением Администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.2.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен постановлением Администрации, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых

предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную внеплановую проверку в отношении граждан, срок ее проведения может быть продлен постановлением Администрации, но не более чем на 20 рабочих дней.

2.2.6. Срок проведения каждой документарной или выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица. При этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

3.1. Перечень административных процедур при исполнении муниципальной функции

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

планирование проведения проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами или оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;

организация и проведение проверки;

оформление результатов проверки и принятие мер.

3.1.2. Ответственными за выполнение административных процедур являются должностные лица Администрации, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля (далее также должностное лицо Администрации, уполномоченное должностное лицо Администрации).

3.1.3. Блок-схема исполнения муниципальной функции представлена в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Планирование проведения проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами или оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление календарного периода составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее план проверок) на следующий год, в соответствии и на основании которого проводятся проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами или оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах.

3.2.2. Подготовка проекта плана проверок осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации в порядке, установленном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489.

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки в план проверок является истечение одного года со дня:

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

3.2.4. В плане проверок указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа муниципального жилищного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.5. Администрация при планировании совместных проверок с органом государственного жилищного надзора направляет в его адрес проект плана проверок в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок. Проект соответствующего сопроводительного письма готовит уполномоченное должностное лицо Администрации. Подготовленное письмо подписывает Глава администрации.

В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект плана проверок в территориальный орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) или в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью. Проект соответствующего сопроводительного письма готовит уполномоченное должностное лицо Администрации. Подготовленное письмо подписывает Глава администрации. Полученные из территориального органа прокуратуры предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок рассматриваются уполномоченным должностным лицом Администрации. По итогам их рассмотрения в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет в территориальный орган прокуратуры утвержденный постановлением Администрации ежегодный план проведения плановых проверок. Подготовку проекта

постановлением об утверждении плана проверок и его принятие обеспечивает уполномоченное должностное лицо Администрации.

3.2.6. Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок составляет:

направление проекта плана проверок до его утверждения при планировании совместных проверок в орган государственного жилищного надзора - до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

направление проекта плана проверок в территориальный орган прокуратуры - до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

направление утвержденного плана проверок в территориальный орган прокуратуры - до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.7. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.8. Периодичность составления проекта плана составляет один раз в календарный год.

3.2.9. Приостановление административной процедуры законодательством не предусмотрено.

3.2.10. Критериями принятия решения об утверждении плана проверок являются:

включение в план проверок всех необходимых сведений;

направление проекта плана проверок при планировании совместных проверок в орган государственного жилищного надзора;

согласование сроков проведения совместных проверок с заинтересованными органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля;

доработка проекта плана с учетом предложений территориального органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта плана.

3.2.11. Результатом административной процедуры является утверждение плана проверок.

Результат административной процедуры является основанием для организации и проведения плановых проверок.

3.2.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение плана проверок на бумажном носителе и его размещение на официальном сайте Администрации.

3.3. Организация и проведение проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры в зависимости от вида проверки является наступление календарной даты начала проведения плановой проверки в соответствии с планом проверок или наступление оснований для проведения внеплановой проверки.

3.3.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

3.3.2.1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

3.3.2.2. мотивированное представление должностного лица Администрации по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.3.2.3. Поступление, в частности посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее система), в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление Администрацией в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил

содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

Информация об указанных в настоящем подпункте нарушениях, размещенная в системе для органов государственного жилищного надзора и органов муниципального жилищного контроля, является официальной информацией, поступившей в Администрацию, и основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.3.2.2 административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.3.2.2 административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, должностное лицо Администрации при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпунктах 3.3.2.1-3.3.2.2 административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в подпунктах 3.3.2.1-3.3.2.2 административного регламента, уполномоченными должностными лицами Администрации может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в постановлении Администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Администрации. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах 3.3.2.1-3.3.2.2 административного регламента, уполномоченное должностное лицо Администрации подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2.2 административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются. По решению Главы Администрации, заместителя главы Администрации предварительная проверка, внеплановая проверка в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении. Администрация вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Администрацией в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.3.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения обязательных требований, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении граждан.

3.3.5. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2.3 административного регламента, проводится без согласования с органом прокуратуры и без предварительного уведомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о проведении внеплановой проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2.2 административного регламента, Администрацией может быть проведена после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.6. Проверка проводится на основании постановления Администрации, проект которого готовит уполномоченное должностное лицо Администрации.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в постановлении Администрации.

Проект постановления Администрации о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей готовится в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В постановлении о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются:

наименование Администрации, вид муниципального контроля;

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных регламентов по осуществлению муниципального жилищного контроля;

перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой постановления Администрации.

В постановлении о проведении проверки в отношении граждан указываются:

наименование Администрации;

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

фамилия, имя, отчество гражданина, проверка которого проводится, место его жительства, место нахождения объекта проверки;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

сроки проведения и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проверки;

форма проверки (документарная или выездная).

После подписания Главой администрации постановления о проведении проверки регистрируется с присвоением ему номера.

3.3.7. О проведении плановой проверки юридических лиц и индивидуальные предприниматели уведомляются Администрацией не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

Уполномоченное должностное лицо Администрации организует направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии постановления Администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию, или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения

возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.3.8. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.3.2.2 административного регламента, субъект контроля уведомляется должностным лицом Администрации не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию.

В случае, если в результате деятельности субъекта контроля причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта контроля о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2.3 административного регламента, проводится без предварительного уведомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о проведении внеплановой проверки.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.3.9. Плановые и внеплановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Внеплановые проверки в отношении граждан проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

3.3.10. Проведение плановой (внеплановой) документарной проверки состоит из административных действий:

подготовка и подписание постановления Администрации о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки;

уведомление субъекта контроля о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки;

рассмотрение документов субъекта контроля, имеющиеся в постановлении Администрации;

рассмотрение документов субъекта контроля, представленных субъектом контроля по запросу Администрации;

рассмотрение пояснений субъекта контроля относительно замечаний к представленным документам или относительно несоответствия сведений, содержащихся в документах.

Подготовка постановления Администрации о проведении плановой документарной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами или оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, начинается не позднее чем за 5 рабочих дней до наступления даты начала плановой проверки в соответствии с планом проверок.

Подготовка постановления Администрации о проведении внеплановой документарной проверки в отношении субъектов контроля осуществляется не позднее чем в течение двух рабочих дней, следующих за днем наступления оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в подпункте 3.3.2 административного регламента.

Подготовка и подписание постановления Администрации о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки, уведомление субъекта контроля о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки осуществляются в соответствии с подпунктами 3.3.6 - 3.3.8 административного регламента.

В случаях организации и проведения проверок, касающихся сферы совместной компетенции, Администрация направляет в орган государственного жилищного надзора предложение о проведении совместной внеплановой проверки не позднее чем за 7 рабочих дней до начала указанной проверки. По результатам рассмотрения предложения о проведении совместной внеплановой проверки орган государственного жилищного надзора направляет в Администрацию в течение 3 рабочих дней ответ, подтверждающий участие органа государственного жилищного надзора в проведении совместной внеплановой проверки, или мотивированный отказ. Непоступление ответа органа государственного жилищного надзора об участии в проведении совместной внеплановой проверки в указанный срок рассматривается как отказ от участия в ее проведении. В случае проведения совместной внеплановой проверки уведомление проверяемого лица или саморегулируемой организации о проведении такой проверки производится Администрацией и органом государственного жилищного надзора, участвующими в совместной внеплановой проверке, самостоятельно.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации в первую очередь рассматриваются документы субъекта контроля, имеющиеся в постановлении Администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществляемого в отношении этих субъектов контроля муниципального жилищного контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в постановлении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом контроля обязательных требований, должностное лицо Администрации в течение 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов субъекта контроля, имеющихся в постановлении

Администрации, готовит в адрес субъекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее запрос) и представляет его на подпись Главе Администрации. После подписания запроса Главой администрации должностное лицо Администрации организует направление в адрес субъекта контроля запроса с приложением заверенной печатью копии постановления Администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает иным доступным способом.

Субъект контроля в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса обязан направить в Администрацию указанные в запросе документы, которые представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, гражданина. Субъект контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в постановлении Администрации, не вызывает обоснованных сомнений либо эти сведения позволяют оценить исполнение субъектом контроля обязательных требований, документарная проверка считается оконченной и должностное лицо Администрации приступает к оформлению ее результатов.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, должностное лицо Администрации в течение 2 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов готовит проект запроса с информацией об этом и требованием представить субъекту контроля в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Проект запроса передается на подпись Главе администрации. После подписания запроса Главой администрации должностное лицо Администрации организует его направление в адрес субъекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает иным доступным способом.

Субъект контроля в Администрацию вместе с пояснениями относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в представленных документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо Администрации, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные субъектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов должностное лицо Администрации не установит признаки нарушения обязательных требований, документарная проверка считается оконченной и должностное лицо Администрации приступает к оформлению ее результатов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Администрации установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо Администрации вправе провести выездную

проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта контроля представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки Администрация не вправе требовать у субъекта контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.3.11. Проведение плановой выездной проверки состоит из административных действий:

подготовка и подписание постановления Администрации о проведении плановой выездной проверки;

уведомление субъекта контроля о проведении плановой выездной проверки;

проведение плановой выездной проверки.

Подготовка постановления Администрации о проведении плановой выездной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами или оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, начинается не позднее чем за 5 рабочих дней до наступления даты начала плановой проверки в соответствии с планом проверки.

Подготовка и подписание постановления Администрации о проведении плановой выездной проверки, уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами или оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, о проведении плановой выездной проверки осуществляются в соответствии с подпунктами 3.3.6, 3.3.7 административного регламента.

Плановая выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в постановлениях Администрации документах субъекта контроля;

оценить соответствие деятельности субъекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Должностное лицо Администрации, проводящее проверку, после прибытия на место проведения проверки:

предъявляет служебное удостоверение;

одновременно с предъявлением служебных удостоверений вручает под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю заверенную печатью копию постановления Администрации о проведении проверки;

знакомит руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с постановлением Администрации о проведении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию об Администрации, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с административным регламентом;

проводит мероприятия по муниципальному жилищному контролю в соответствии с постановлением Администрации.

В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.12. Проведение внеплановой выездной проверки состоит из административных действий:

подготовка и подписание постановления Администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2.2 административного регламента (за исключением проведения внеплановых выездных проверок в отношении граждан);

уведомление субъекта контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой выездной проверки.

Подготовка постановления Администрации о проведении внеплановой выездной проверки в отношении субъекта контроля осуществляется не позднее чем в течение двух рабочих дней, следующих за днем наступления оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в подпункте 3.3.2 административного регламента.

Подготовка постановления Администрации о проведении внеплановой выездной проверки осуществляется незамедлительно, но не более чем за 24 часа до начала проведения проверки, в случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер.

Подготовка и подписание постановления Администрации о проведении внеплановой выездной проверки, уведомление субъекта контроля о проведении внеплановой выездной проверки осуществляются в соответствии с подпунктами 3.3.6, 3.3.8 административного регламента.

В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 3.3.2.2 административного регламента, (за исключением проведения внеплановой выездной проверки в отношении гражданина) должностное лицо Администрации одновременно с подготовкой проекта постановления Администрации о проведении проверки готовит проект заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которое направляет на подпись Главе администрации.

В день подписания постановления Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо Администрации представляет или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя подписанное Главой администрации заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия постановления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо Администрации вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления в органы прокуратуры в течение 24 часов заявления, копии постановления Администрации о проведении внеплановой выездной проверки, документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случаях организации и проведения проверок, касающихся сферы совместной компетенции, Администрация направляет в орган государственного жилищного надзора предложение о проведении совместной внеплановой проверки не позднее чем за 7 рабочих дней до начала указанной проверки. В случаях, указанных в части 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, предложение о проведении совместной внеплановой проверки направляется в орган государственного жилищного надзора незамедлительно, но не более чем за двадцать четыре часа до начала проведения совместной внеплановой проверки. По результатам рассмотрения предложения о проведении совместной внеплановой проверки орган государственного жилищного надзора направляет в Администрацию в течение 3 рабочих дней, а в случаях, указанных в части 12 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, - немедленно, ответ, подтверждающий участие органа

государственного жилищного надзора в проведении совместной внеплановой проверки, или мотивированный отказ. Непоступление ответа органа государственного жилищного надзора об участии в проведении совместной внеплановой проверки в указанный срок рассматривается как отказ от участия в ее проведении. В случае проведения совместной внеплановой выездной проверки согласование с органом прокуратуры, уведомление проверяемого лица или саморегулируемой организации о проведении совместной внеплановой проверки производится Администрацией и органом государственного жилищного надзора, участвующими в совместной внеплановой проверке, самостоятельно.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.11 административного регламента.

В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом контроля, либо в связи с иными действиями (бездействием) гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.13. Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено постановлением Администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Администрации на территории и иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен постановлением Администрации, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на

основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную внеплановую проверку в отношении граждан, срок ее проведения может быть продлен постановлением Администрации, но не более чем на 20 рабочих дней.

Срок проведения каждой документарной или выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица. При этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

3.3.14. Критерием принятия решения для организации и проведения проверки является наличие оснований для ее проведения.

3.3.15. Результатом административной процедуры является проведение проверки, выявление нарушений обязательных требований или отсутствие выявленных нарушений обязательных требований, выполнение (невыполнение) предписаний Администрации, проведение (непроведение) субъектом контроля мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проведения проверки, в том числе в форме электронного документа.

3.4. Оформление результатов проверки и принятие мер

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются проведенные в ходе проверки мероприятия по контролю и завершение проведения проверки.

3.4.2. По результатам проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей уполномоченным должностным лицом Администрации составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в отношении граждан – по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;
наименование органа муниципального жилищного контроля;
дата и номер постановления Администрации о проведении проверки;
фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы, заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения гражданина, работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего

данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

Акт проверки, направленный гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, считается полученным проверяемым лицом, если:

адресат отказался от получения почтового отправления, и этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи, о чем организация почтовой связи уведомила Администрацию;

несмотря на вручение извещения о почтовом отправлении адресат не явился за получением почтового отправления, о чем организация почтовой связи уведомила Администрацию.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.3. В случае выявления при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей нарушений обязательных требований должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином обязательных требований должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни и здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Форма предписания приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

3.4.4. Субъект контроля, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.4.5. По окончании проверки при наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок должностными лицами Администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.6. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностные лица Администрации при проведении плановой проверки или внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой или внеплановой выездной проверки.

3.4.7. В случаях, предусмотренных подпунктом 1.5.2 административного регламента, Администрация обращается в суд с заявлениями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае, если выявленные нарушения обязательных требований содержат признаки состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 7.21, 7.22, 7.23 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаки состава преступления, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет материалы проверки соответственно в орган государственного жилищного надзора для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении или в правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела.

В случае выявления признаков состава административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.4, статьёй 19.4.1, статьёй 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо Администрации, проводившее проверку, составляет протокол об административном правонарушении в сроки и порядке, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и направляет его для рассмотрения в суд.

В случае невыполнения в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений должностное лицо Администрации, проводившее проверку, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в сроки и порядке, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и направляет его для рассмотрения в суд.

3.4.8. Срок выполнения административной процедуры зависит от результата проведенной проверки:

составление акта проверки, оформление предписания об устранении выявленных нарушений - непосредственно после завершения проверки или в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз;

запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя) - по окончании проверки;

направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, - в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры;

в случае выявления нарушений сообщение в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях обязательных требований членами саморегулируемой организации - в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой, внеплановой выездной проверки;

направление материалов проверки в орган государственного жилищного надзора и правоохранительные органы для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации, - в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки;

составление в пределах полномочий Администрации протокола об административном правонарушении – в сроки, предусмотренные статьёй 28.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4.8. Приостановление административной процедуры законодательством не предусмотрено.

3.4.9. Критерием принятия решения является выявление допущенных субъектом контроля в процессе осуществления деятельности нарушений обязательных требований или отсутствие таких нарушений.

3.4.10. Результатом административной процедуры является:

акт проверки, составленный в 2 экземплярах, один из которых вручен (направлен) с копиями приложений субъекту контроля или его уполномоченному представителю, второй подшит в дело, хранящееся в Администрации;

запись, осуществленная в журнале учета проверок при его наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

сообщение в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в случае выявления нарушений обязательных требований членами саморегулируемой организации; предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, выданное субъекту контроля в случае выявления нарушений обязательных требований; обращение в суд с заявлением в случаях, предусмотренных подпунктом 1.5.2 административного регламента;

направление материалов проверки в орган государственного жилищного надзора или правоохранительные органы для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная или уголовная ответственность;

составление протокола об административном правонарушении в случае выявления признаков состава административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.4, статьёй 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьёй 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и направление его для рассмотрения в суд.

3.4.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа, запись в журнале учета проверок, оформление предписания об устранении выявленных нарушений, составление заявления в суд, составление в пределах полномочий протокола об административном правонарушении, направление материалов проверки в орган государственного жилищного надзора или правоохранительные органы для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности за нарушения требований законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная или уголовная ответственность.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами местного самоуправления, исполняющими муниципальную функцию, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, исполняющими муниципальную функцию, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем Главы администрации, курирующим жилищные вопросы.

4.1.2. В Администрации ведется учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Администрации, исполняющими муниципальную функцию, служебных обязанностей, проводятся соответствующие служебные расследования и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.1.3. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с положениями Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе

порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.2.2. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, (комплексные проверки) или отдельные вопросы по ее исполнению (тематические проверки).

4.2.3. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляются на основании утвержденных годовых планов работы.

Внеплановые проверки за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции проводятся в случае поступления в Администрацию соответствующих жалоб на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Администрации.

4.2.4. Результаты проведения проверок за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц местного самоуправления, исполняющих муниципальную функцию, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

4.3.1. Уполномоченные должностные лица Администрации в случае ненадлежащего исполнения соответственно муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, в течение десяти дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц местного самоуправления**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции**

5.1.1. Заинтересованные лица, права и законные интересы которого нарушены Администрацией, должностным лицом Администрации, в том числе в случае ненадлежащего исполнения им обязанностей при исполнении муниципальной функции, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, осуществления административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушение сроков проведения проверок, направления уведомлений о проведении проверок и иных сроков, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ и административным регламентом;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, 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 государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения

направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае поступления в Администрацию письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Администрации, заявителю, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.2. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта Администрации; региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»; федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.4.5. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию,

имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении, поступившем в Администрацию или ее должностному лицу в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. Администрация и ее должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции должностными лицами Администрации, Главе администрации.

Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, Глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8.3. Администрация 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.

5.8.4. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Администрацию обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Приложение № 1
к административному регламенту по
осуществлению муниципального
жилищного контроля на территории
Маловишерского городского поселения,
Верейского сельского поселения,
Бургинского сельского поселения

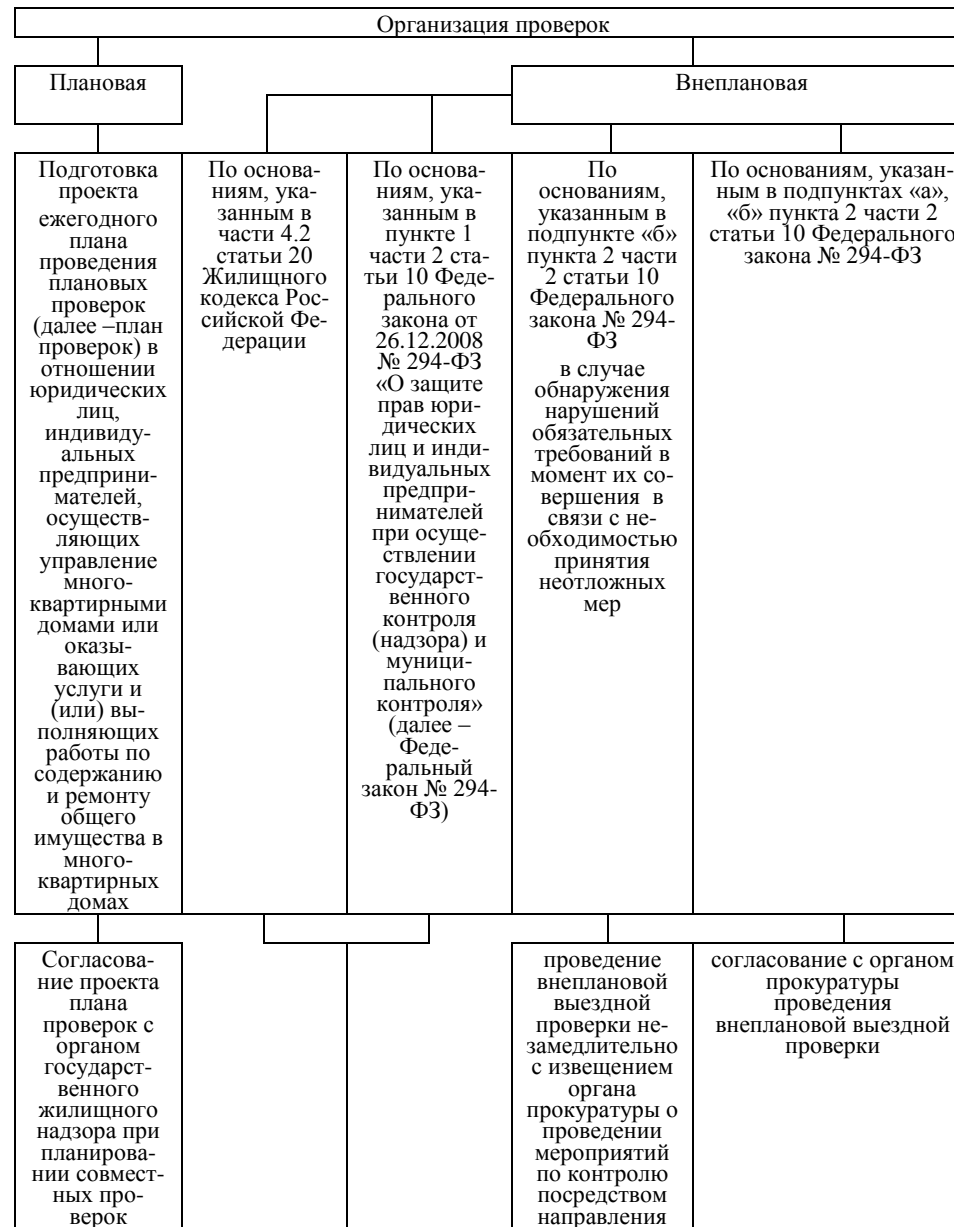
ИНФОРМАЦИЯ

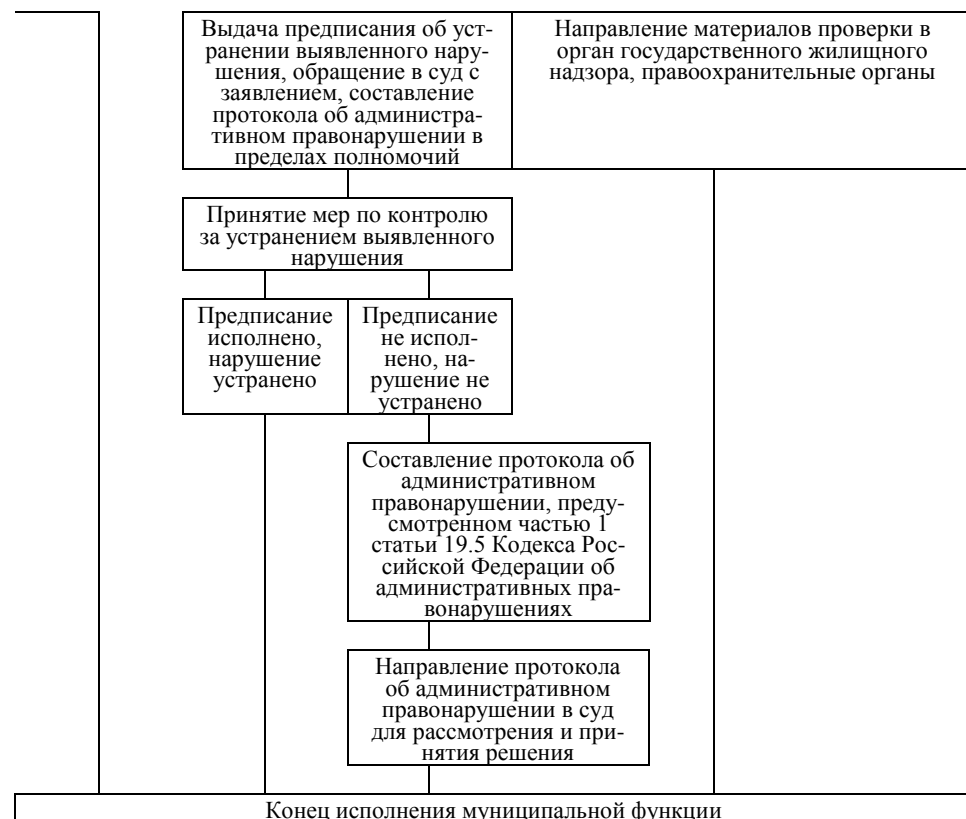
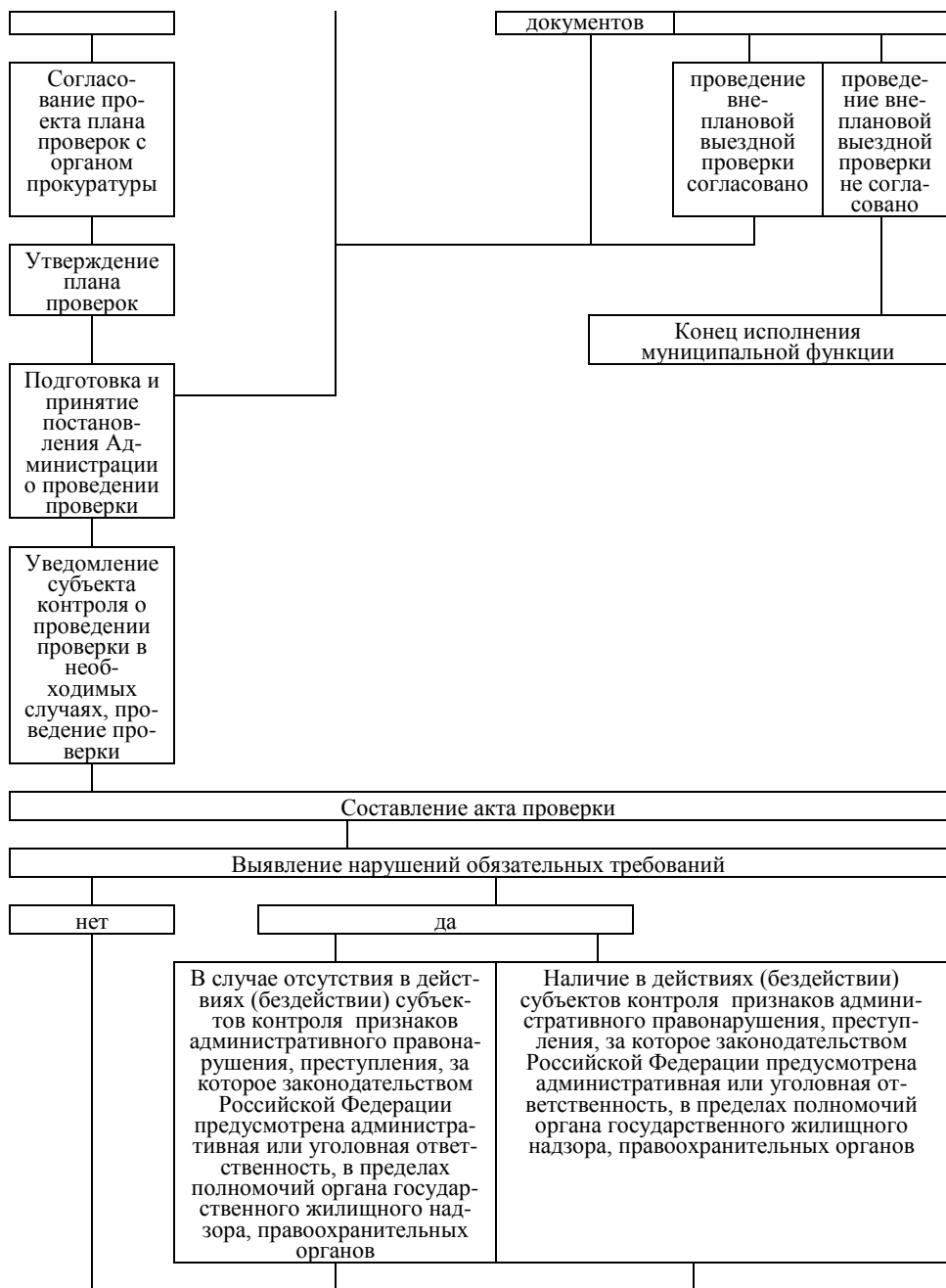
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах
официального сайта и электронной почты

Администрация Маловишерского муниципального района
Место нахождения: 174260, Новгородская область, Маловишерский район,
Маловишерское городское поселение, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д. 14
График работы:
понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00;
перерыв - с 13.00 до 14.00;
Телефон для консультаций по вопросу осуществления муниципального контроля:
8 (81660) 33-548
Адрес официального сайта Администрации в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mvadm.ru
Адрес электронной почты Администрации: mv.otdeljkh@mail.ru.

Приложение № 2
к административному регламенту по
осуществлению муниципального
жилищного контроля на территории
Маловишерского городского поселения,
Верейского сельского поселения,
Бургинского сельского поселения

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального
жилищного контроля





Приложение № 3
к административному регламенту по
осуществлению муниципального
жилищного контроля на территории
Маловишерского городского поселения,
Веребьинского сельского поселения,
Бургинского сельского поселения

Администрация _____ муниципального района
(наименование органа муниципального жилищного контроля)

_____ г.
(место составления акта)

___ " _____ 20__ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ ГРАЖДАНИНА

№ _____

Администрацией _____ муниципального района
 по адресу: _____
 (место проведения проверки)
 на основании: _____
 (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
 была проведена внеплановая _____ проверка в
 отношении _____
 (документарная/выездная)

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

Дата и время начала и окончания проведения проверки:
 с " ____ " _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.
 по " ____ " _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.
 Общая продолжительность проверки: _____
 (рабочих дней/часов)
 Акт составлен: _____
 (наименование органа муниципального жилищного контроля)

С копией постановления о проведении проверки ознакомлен:
 (заполняется при проведении выездной проверки)

 (фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: _____

 (фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченного представителя; данные о лицах, присутствующих при проверке и составлении акта проверки)

В ходе проведения проверки:
 выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний Администрации _____ (с указанием реквизитов выданных предписаний):

_____ установлен факт выполнения предписаний органа муниципального жилищного контроля об устранении выявленных ранее нарушений обязательных требований (с указанием реквизитов выданных предписаний):

_____ нарушений не выявлено _____
 Прилагаемые к акту документы: _____
 Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченного представителя)

" ____ " _____ 20__ г.

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
 _____ (подпись должностного лица (лиц), проводившего(их) проверку)

Приложение № 4
 к административному регламенту по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Маловишерского городского поселения, Веребьинского сельского поселения, Бургинского сельского поселения

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
 об устранении нарушений законодательства Российской Федерации
 " ____ " _____ 20__ г. _____
 (место составления)

В рамках осуществления муниципального жилищного контроля мною,
 _____,
 _____ (Ф.И.О., должность)

служебное удостоверение, выданное _____ 20__ года № _____, на основании постановления Администрации _____ муниципального района от _____ 20__ года № _____ проведена _____ проверка

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

соблюдения обязательных требований в отношении _____

по адресу: _____.

В результате проверки выявлены нарушения обязательных требований, в целях устранения которых

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, ФИО (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, которому выдается предписание)

№ п/п	Перечень выявленных нарушений обязательных требований	Основание (ссылка на положения нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование)	Срок исполнения
1.			

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания с приложением подтверждающих документов в адрес Администрации _____ муниципального района не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

(наименование должностного лица) _____ (подпись) _____ (ФИО)
МП

Предписание получено:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.12.2018 № 1273

г. Малая Вишера

Об утверждении районной адресной инвестиционной программы на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов

В соответствии со статьей 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Маловишерском муниципальном районе, утвержденным решением Думы Маловишерского муниципального района от 23.04.2015 №422, Порядком формирования и реализации районной адресной инвестиционной программы, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 23.07.2010 №299,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую районную адресную инвестиционную программу на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации муниципального района
от 05.12.2018 № 1273

Районная адресная инвестиционная программа на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов

№ п/п	Направление инвестирования, наименование программы, наименование объекта, мощность объекта, адрес места расположения	Дата начала строительства – окончания строительства	Наличие проектно-сметной документации (есть / нет / разрабатывается)	Сметная стоимость объекта в ценах года утверждения проекта, тыс.руб.	Источники финансирования	Утвержденная фактическая сумма финансирования, тыс.руб.	В том числе по источникам финансирования
1.	Реализация государственных полномочий в части обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	2019 год			федеральный бюджет областной бюджет федеральный бюджет областной бюджет федеральный бюджет областной бюджет	<u>2019 год</u> 12456,08 <u>2020 год</u> 12522,06 <u>2021 год</u> 12522,06	2142,2 10313,88 2227,9 10294,16 2227,9 10294,16

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

от 05.12.2018 № 1283

г. Малая Вишера

О подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Маловишерского городского поселения

В соответствии со статьями 31-33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 20 части 1, частью 3 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях создания условий для устойчивого развития и планировки территорий Маловишерского городского поселения, обеспечения прав и законных интересов физических и юридических лиц, в том числе правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приступить к подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Маловишерского городского поселения.

2. Установить следующую последовательность градостроительного зонирования: применительно к части территории Маловишерского городского поселения (кадастровый квартал 53:08:0122601).

3. Поручить комиссии по землепользованию и застройке Маловишерского муниципального района (далее комиссия):

рассмотрение поступивших предложений по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки Маловишерского городского поселения;

контроль за разработкой проекта решения Совета депутатов Маловишерского городского поселения о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Маловишерского городского поселения в срок до 30.01.2019;

обеспечить организацию и проведение общественных обсуждений по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки Маловишерского городского поселения.

4. Установить, что прием предложений заинтересованных лиц по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки Маловишерского городского поселения осуществляет комиссия по адресу: г. Малая Вишера, ул. Володарского, д. 14, каб. 22, тел. 31285, с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье, до даты внесения проекта решения «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Маловишерского городского поселения» в Совет депутатов Маловишерского городского поселения.

5. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.12.2018 № 1284
г. Малая Вишера

О подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план Маловишерского городского поселения

В соответствии со статьей 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением о составе, порядке подготовки генеральных планов поселений и порядка внесения в них изменений, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 05.06.2014 № 440,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приступить к подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план Маловишерского городского поселения, утвержденный решением Совета депутатов Маловишерского городского поселения от 25.04.2012 №113.

4. Поручить комиссии по землепользованию и застройке Маловишерского муниципального района, обеспечить:

рассмотрение поступивших предложений по внесению изменений в Генеральный план Маловишерского городского поселения;

контроль за разработкой проекта решения Совета депутатов Маловишерского городского поселения о внесении изменений в Генеральный план Маловишерского городского поселения;

организацию и проведение публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов Маловишерского городского поселения о внесении изменений в Генеральный план Маловишерского городского поселения;

своевременное опубликование в средствах массовой информации сообщения о приеме заявлений и предложений по внесению изменений в Генеральный план Маловишерского городского поселения, проекта решения Совета депутатов Маловишерского городского поселения о внесении изменений в Генеральный план Маловишерского городского поселения;

доступ к разработанному проекту о внесении изменений в Генеральный план Маловишерского городского поселения в федеральной государственной информационной системе (ФГИС) с использованием официального сайта в информационно-коммуникационной сети «Интернет», не менее чем за 3 месяца до его утверждения

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.12.2018 № 1285
г. Малая Вишера

Об утверждении Перечня территорий общего пользования, предназначенных для организации парков, скверов, мест отдыха и досуга граждан, на территории Маловишерского городского поселения

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами благоустройства территории Маловишерского городского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Маловишерского городского поселения от 26.10.2017 № 139,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень территорий общего пользования,

предназначенных для организации парков, скверов, мест отдыха и досуга граждан, на территории Маловишерского городского поселения.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А.Маслов**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 05.12.2018 № 1285

ПЕРЕЧЕНЬ

территорий общего пользования, предназначенных для организации парков, скверов, мест отдыха и досуга граждан, на территории Маловишерского городского поселения

№ п/п	Наименование территории общего пользования	Местоположение	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	Площадь территории (кв.м)
1.	Пруд у Дома культуры "Светлана"	г. Малая Вишера, ул. 3 КДО	-	3000
2.	Променад «РДК Светлана»	г. Малая Вишера, ул. 3 КДО	-	900
3.	Праздничный квартал	Центральная часть г. Малая Вишера	-	11157
3.1.	Клумба «Сухой ручей»	г. Малая Вишера, пл. Ленина	-	1300
3.2.	Детская площадка	г. Малая Вишера, пл. Ленина	-	250
3.3.	Лужайка МВ «Диапазон»	г. Малая Вишера, пл. Ленина	-	550
3.4.	Скульптура «Авдошка»	г. Малая Вишера, пл. Ленина	-	220
3.5.	Спортивная площадка	г. Малая Вишера, ул. Володарского, за д. 9	-	500
3.6.	Территория у библиотеки им. А.С. Пушкина	г. Малая Вишера, ул. Московская, у д. 36	-	500
3.7.	Аллея 70-летия Победы	г. Малая Вишера, аллея 70-летия Победы	-	3500
3.8.	Сквер пожарных	г. Малая Вишера, аллея 70-летия Победы	-	400

3.9.	Сквер Юности	г. Малая Вишера, ул. Володарского, 5	-	1800
3.10.	Площадь Ленина	г. Малая Вишера, пл. Ленина	-	2137
4.	Хоккейный корт	г. Малая Вишера, ул. Лесная, д.15а	53:08:0010230:44	63870
5.	Городской парк	г. Малая Вишера, ул. Гоголя, д.40	53:08:0010337:47	182028
6.	Прилегающая территория здания ЗАГСа	г. Малая Вишера, ул. Новгородская, д.33	-	900
7.	Московский прудок	г. Малая Вишера, ул. Московская, у д. 56	-	3900
8.	Сквер «Юбилейный»,	г. Малая Вишера, ул. Лесная	-	5700
9.	Сквер "Татьянин сад"	г. Малая Вишера, ул. 50 лет Октября, 2	53:08:0010506:209	545
10.	"Камень памяти участникам ликвидации чернойбыльской АЭС"	г. Малая Вишера, ул. 50 лет Октября	-	147
11.	Футбольное поле	г. Малая Вишера, ул. Герцена	53:08:0010522:12	10311
12.	Прилегающая территория ФОК	г. Малая Вишера, ул. Сосновая, зд. 3	53:08:0010338:127	4700
13.	Сквер "Скорбящая мать"	г. Малая Вишера, ул. Революции, 13	-	1200
14.	ООПТ « Олега роца»	г. Малая Вишера, ул. Герцена	-	57079

Заключение № 5 о результатах общественных обсуждений

26 ноября 2018 г

г. Малая Вишера

1.Тема общественных обсуждений:

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

уменьшения минимальных отступов от границ земельного участка, с 3 м. на 1 м. с правой стороны, от границы земельного участка, на земельном участке с кадастровым номером 53:08:0010119:10»;

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 16 ноября 2018 года по 23 ноября 2018 года;

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

Протокол общественных обсуждений № 5 от 26.11.2018 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:

уменьшения минимальных отступов от границ земельного участка, с 3 м. на 1 м. с правой стороны, от границы земельного участка, на земельном участке с кадастровым номером 53:08:0010119:10.

Председатель комиссии П.А. Коцин

Заключение № 6 о результатах общественных обсуждений

26 ноября 2018 г

г. Малая Вишера

1. Тема общественных обсуждений:

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

уменьшения минимальных отступов от границ земельного участка, с 3 м. на 2 м. с правой стороны, от границы земельного участка, на земельном участке с кадастровым номером 53:08:0101801:77»;

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 16 ноября 2018 года по 23 ноября 2018 года;

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

Протокол общественных обсуждений № 6 от 26.11.2018 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:

уменьшения минимальных отступов от границ земельного участка, с 3 м. на 2 м. с правой стороны, от границы земельного участка, на земельном участке с кадастровым номером 53:08:0101801:77.

Председатель комиссии П.А. Коцин

14 декабря 2018 года с 9.00 до 12.00 Администрацией Маловишерского муниципального района будет проводиться прямая «горячая линия» по фактам коррупции в Администрации муниципального района.

Контактный телефон 36-845.