



АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.06.2016 № 592
г. Малая Вишера

О признании постановлений Администрации муниципального района утратившими силу

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 18.03.2014 №186 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям»;

от 13.05.2015 №328 «О признании утратившим силу постановления Администрации муниципального района от 18.03.2014 №168»;

от 24.05.2016 №475 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального района от 13.05.2015 №328».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А.Маслов**

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.06.2016 № 616
г. Малая Вишера

О внесении изменений в План противодействия коррупции в Администрации муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в План противодействия коррупции в Администрации муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 13.01.2014 №10 (далее - План) следующие изменения:

1.1. Строки 1.2, 3.5, 3.9, 3.10, 4.1, 4.2 изложить в следующей редакции:

«1.2.	Осуществление антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов	постоянно о	юридический отдел
-------	--	-------------	-------------------

	Администрации муниципального района, Думы Маловишерского муниципального района, Совета депутатов Маловишерского городского поселения		Администрации муниципального района
3.5.	Размещение на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» информации о результатах рассмотрения комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального района, и урегулированию конфликта интересов по фактам несоблюдения служебного поведения, возникновения конфликта интересов, несоблюдения обязанностей, ограничений и запретов в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы	в течении 7 рабочих со дней заседания комиссии	комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района
3.9.	Анализ жалоб и обращений граждан, поступающих в Администрацию муниципального района на предмет выявления фактов коррупционной направленности	постоянно о	Управляющая Делами администрации муниципального района
3.10.	Организация и проведение круглых столов, семинаров для учителей школ, проводящих факультативы, классные часы по вопросам противодействия коррупции	ежегодно до 1 октября	комитет образования и молодежной политики Администрации муниципального района
4.1.	Подготовка отчета о реализации мероприятий плана по противодействию коррупции в Администрации муниципального района	ежегодно до 1 марта	комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района
4.2.	Обеспечение размещения отчета о состоянии коррупции и реализации мер по противодействию коррупции в Администрации муниципального района в бюллетене «Возрождение» и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»	ежегодно до 20 числа месяца, следующего за отчетным	комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района

1.2. Раздел 2 изложить в следующей редакции:

«2. Обеспечение исполнения законодательных актов в области противодействия коррупции

2.1.	Обеспечение действенного функционирования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального района, и урегулированию конфликта интересов	постоянно	комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района
2.2.	Организация сбора и обработки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляемых:	ежегодно до 30 апреля	
	Главой муниципального района; лицами, замещающими должности муниципальной службы; руководителями муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Администрация муниципального района;		комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района
	руководителями муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет отраслевой орган Администрации муниципального района		руководители отраслевых органов Администрации муниципального района
2.3.	Обеспечение контроля за своевременностью представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляемых:	ежегодно до 15 мая	
	Главой муниципального района; лицами, замещающими должности муниципальной службы; руководителями муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Администрация муниципального района		комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района
	руководителями муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет отраслевой орган Администрации муниципального района		руководители отраслевых органов Администрации муниципального района
2.4.	Проведение внутреннего мониторинга полноты и достоверности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, представляемых:	ежегодно до 01 июня	

	Главой муниципального района; лицами, замещающими должности муниципальной службы; руководителями муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Администрация муниципального района;		комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района
	руководителями муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет отраслевой орган Администрации муниципального района		руководители отраслевых органов Администрации муниципального района
2.5.	Формирование и размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых для размещения на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:	в течение срока установленного о муниципальным правовым актом	
	по лицам, замещающим муниципальные должности;		комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района
	по лицам, замещающим должности муниципальной службы;		
	по руководителями муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Администрация муниципального района		руководители отраслевых органов Администрации муниципального района
	по руководителями муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет отраслевой орган Администрации муниципального района		
2.6.	Обеспечение контроля в случаях, предусмотренных законодательством, за исполнением обязанностей муниципального служащего при заключении трудового договора и (или) гражданско-правового договора после ухода с муниципальной службы	в течение двух лет со дня увольнения	комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района
2.7.	Обеспечение порядка заключения трудовых договоров с бывшими государственными, муниципальными служащими, условий замещения ими должностей, а также уведомления представителя нанимателя (работодателя) по предыдущему месту их работы о заключении таких договоров	в течение 10 календарных дней со дня заключения трудового договора	комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района
2.8.	Организация проведения в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, проверок по случаям несоблюдения муниципальными служащими ограничений, запретов и неисполнения обязанно-	в течение срока установленного о правовым	комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального

	стей, установленных в целях противодействия коррупции	актом	района
2.9.	Осуществление контроля исполнения муниципальных служащими обязанности по предварительному уведомлению представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в ходе проведения внутреннего мониторинга полноты и достоверности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	постоянно	комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района
2.10.	Обеспечение порядка соблюдения муниципальных служащими требований об урегулировании конфликта интересов (о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов)	в день поступления письменного уведомления муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов	комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района
2.11.	Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы ограничений, запретов и исполнения обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции	1 раз в полугодие	комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района; юридический отдел Администрации муниципального района
2.12.	Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению руководителями муниципальных учреждений ограничений, запретов и исполнения обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции	1 раз в полугодие	руководители отраслевых органов Администрации муниципального района
2.13.	Организация проверки достоверности представляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, взаимодействие с правоохранительными орга-	в течение 10 рабочих дней после окончания срока по-	комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального

	нами в целях получения информации о лицах, претендующих на поступление на муниципальную службу об их причастности к преступной деятельности, о судимости	дачи документов	района
2.14.	Систематическое проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации должностных функций муниципальными служащими, и внесение уточнений в перечень должностей муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками	постоянно	комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района; юридический отдел Администрации муниципального района
2.15.	Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по итогам проведения проверок соблюдения обязанностей, ограничений и запретов муниципальными служащими	постоянно	комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района
Противодействие коррупции в основных коррупционно-опасных сферах регулирования			
2.16.	Осуществление контроля в соответствии с требованиями Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	постоянно	структурные подразделения, отраслевые органы Администрации муниципального района
2.17.	Реализация совершенствования организации внутреннего финансового контроля	постоянно	отраслевые органы Администрации муниципального района
2.18.	Проведение контроля за реализацией муниципальных программ	ежегодно до 15 марта	экономический комитет Администрации муниципального района
2.19.	Проведение мониторинга предоставления государственных и муниципальных услуг	ежемесячно	комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района; отдел по инновационным технологиям Администрации муниципального района
2.20.	Проведение мониторинга предоставления услуг в муниципальных учреждениях, в том числе платных услуг	ежеквартально	комитет образования и молодежной политики, комитет культуры, комитет по физической культуре и спорту Ад-

»;

			министрации муниципального района
--	--	--	---

1.3. Дополнить раздел 3 строками следующего содержания:

«3.12.	Разработка и утверждение плана антикоррупционных мероприятий в муниципальных учреждениях, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет отраслевой орган Администрации муниципального района	не позднее 25 числа месяца, следующего за истечением срока действия ранее утвержденных планов	руководители отраслевых органов Администрации муниципального района
3.13.	Подготовка проектов актов по вопросам противодействия коррупции в связи с изменением законодательства Российской Федерации и Новгородской области в муниципальных учреждениях, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет отраслевой орган Администрации муниципального района	не позднее срока установленного органом местного самоуправления для принятия нормативно правового акта или в течение месяца со дня вступления в силу законодательного акта Российской Федерации, Новгородской области	руководители отраслевых органов Администрации муниципального района
3.14.	Ознакомление с нормативными правовыми актами по вопросам противодействия коррупции руководителей муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет отраслевой орган Администрации муниципального района	1 раз в полугодие	руководители отраслевых органов Администрации муниципального района

».

2. Руководителям структурных подразделений, отраслевых органов Администрации муниципального района представлять информацию о ходе выполнения мероприятий Плана в комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района ежеквартально к 10 числу месяца, следующего за отчетным периодом.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27.06.2016 № 617
г. Малая Вишера

Об утверждении Порядка рассмотрения проектов схем территориального планирования субъектов Российской Федерации и подготовки по ним заключений

В соответствии с частью 3 статьи 16 Градостроительного кодекса Российской Федерации, частью 15 Положения о согласовании проектов схем территориального планирования субъектов Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 марта 2007 года № 178

Постановляю:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок рассмотрения проектов схем территориального планирования субъектов Российской Федерации и подготовки по ним заключений.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 18.05.2010 № 197 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения Администрацией Маловишерского муниципального района проектов документов территориального планирования полученных для согласования и подготовки заключений по таким проектам».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 27.06.2016 № 617

ПОРЯДОК

рассмотрения проектов схем территориального планирования субъектов Российской Федерации и подготовки по ним заключений

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 16 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 24 марта 2007 года №178 «Об утверждении Положения о согласовании проектов схем территориального планирования субъектов Российской Федерации» и определяет порядок рассмотрения Администрацией муниципального района проектов схем территориального планирования субъектов Российской Федерации (далее - проекты схем), и подготовки заключений о согласовании (об отказе в согласовании) проектов схем.

2. Рассмотрение проектов схем и подготовку заключений об их согласовании (об отказе в согласовании) организует отдел градостроительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района (далее - отдел) в течение 30 дней со дня поступления в Администрацию муниципального района уведомления об обеспечении доступа к проектам схем и материалам по обоснованию таких проектов в федеральной государственной информационной системе территориального планирования (далее - уведомление).

3. Отдел в течение трех рабочих дней с даты поступления проекта схемы планирования:

3.1. Определяет с учетом положений Градостроительного кодекса Российской Федерации и положений, содержащихся в поступившем проекте схемы, вопросы, подлежащие согласованию с Администрацией муниципального района (если таковые прямо не обозначены в проекте документа территориального планирования);

3.2. Определяет перечень структурных подразделений, отраслевых органов Администрации муниципального района (далее - структурные подразделения), к компетенции которых в соответствии с муниципальными правовыми актами отнесено рассмотрение и принятие решений по вопросам, подлежащим согласованию;

3.3. Направляет копии проекта схемы в соответствующие структурные подразделения для рассмотрения и представления заключений в части вопросов, входящих в компетенцию этих структурных подразделений.

4. При отсутствии в проекте схемы вопросов, подлежащих в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации согласованию с органами местного самоуправления, отдел готовит заключение о согласовании проекта схемы и направляет его Главе муниципального района (его заместителю) для подписания либо информирует его об отсутствии необходимости согласования проекта схемы и оставлении внесенного проекта без ответа. В этом случае на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации проект документа территориального планирования считается согласованным с органами местного самоуправления.

5. Структурные подразделения рассматривают проект схемы в части вопросов, относящихся к их компетенции, и готовят заключение в течение 10 рабочих дней с даты поступления уведомления с сопроводительным письмом из отдела.

6. Заключение структурного подразделения должно содержать положения о согласовании представленного проекта или об отказе в его согласовании с обоснованием причин отказа.

7. Заключение о согласовании (об отказе в согласовании) проекта схемы в части вопросов, относящихся к компетенции структурного подразделения, подписывается руководителем структурного подразделения (его заместителем, уполномоченным на подписание заключений) и направляется в отдел.

8. В случае если структурное подразделение не представит свое заключение в отдел в срок, установленный в пункте 5 настоящего Порядка, проект схемы считается согласованным с этим структурным подразделением.

9. Отдел осуществляет подготовку сводного заключения на проект схемы на основании заключений структурных подразделений.

10. В случае поступления в отдел хотя бы от одного структурного подразделения заключения об отказе в согласовании проекта схемы отдел проводит согласительное совещание с представителями структурных подразделений с целью выработки единой позиции по проекту схемы и готовит сводное заключение с учетом выработанного на согласительном совещании решения.

11. В случае если замечание, высказанное структурным подразделением, не было урегулировано на согласительном совещании, отдел готовит сводное заключение об отказе в согласовании проекта схемы. В сводном заключении указывается, на основании каких заключений структурных подразделений оно подготовлено.

12. Сводное заключение о согласовании (об отказе в согласовании) проекта схемы подписывается Главой муниципального района (в период его отсутствия в связи с болезнью или отпуском - заместителем Главы муниципального района, курирующим вопросы архитектуры и градостроительной политики).

13. Подписанное Главой муниципального района (его заместителем) заключение о согласовании (об отказе в согласовании) проекта схемы отправляется в адрес органа государственной власти субъекта Российской Федерации направившего проект схемы на согласование.

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27.06.2016 № 618
г. Малая Вишера

О внесении изменений в Положение об отделе градостроительства и дорожного хозяйства Администрации Маловишерского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменения в положение об отделе градостроительства и дорожного хозяйства Администрации Маловишерского муниципального района, утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 23.03.2012 № 209:

1.1. В пункте 1.2 после слов «Уставом Маловишерского муниципального района,» дополнить словами «Уставом Маловишерского городского поселения,».

1.2. Дополнить пунктом 2.1.10 следующего содержания:

«2.1.10. Содействие развитию жилищного строительства, иному развитию территорий, развитию объектов инженерной инфраструктуры (в том числе объектов инфраструктуры связи), объектов социальной инфраструктуры, транспортной инфраструктуры (далее - объекты инфраструктуры), в целях формирования благоприятной среды жизнедеятельности человека и общества, в том числе безопасных и благоприятных условий проживания для всех категорий граждан.».

1.3. Разделы 3, 4 изложить в следующей редакции:

«3. Полномочия отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия:

3.1. Разрабатывает в соответствии с действующим законодательством проекты муниципальных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела в соответствии с настоящим Положением;

3.2. Разрабатывает проекты муниципальных программ по вопросам, отнесенным к компетенции отдела в соответствии с настоящим Положением;

3.3. Оказывает содействие заказчикам в разработке градостроительной и другой проектной документации;

3.4. Осуществляет контроль исполнения нормативных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела в соответствии с настоящим Положением;

3.5. Рассматривает письменные обращения граждан и организаций;

3.6. Формирует предложения в проект бюджета муниципального района и бюджета Маловишерского городского поселения в части расходов на осуществление полномочий, указанных в настоящем Положении.

4. Функции отдела

Отдел выполняет следующие функции:

4.1. В сфере градостроительной деятельности:

4.1.1. Организация подготовки и утверждения документов территориального планирования муниципального района;

4.1.2. Организация подготовки и утверждения утверждение местных нормативов градостроительного проектирования муниципального района;

4.1.3. Организация подготовки и утверждения подготовленной на основании документов территориального планирования муниципального района документации по планировке территории, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Градостроительным кодексом Российской Федерации;

4.1.4. Ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территориях муниципальных районов.

4.2. В сфере реализации Федерального закона от 13 марта 2006 года №38-ФЗ "О рекламе":

4.2.1. Организация подготовки и утверждения схемы размещения рекламных конструкций;

4.2.2. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Маловишерского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Маловишерского муниципального района;

4.2.3. Осуществление муниципального контроля в сфере распространения наружной рекламы;

4.3. В области использования автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района и осуществления дорожной деятельности:

4.3.1. Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения;

4.3.2. Подготовка проекта нормативного правового акта, устанавливающего порядок осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения;

4.3.3. Разработка основных направлений инвестиционной политики в области развития автомобильных дорог местного значения;

4.3.4. Подготовка предложений об использовании на платной основе автомобильных дорог общего пользования местного значения, участков указанных автомобильных дорог и о прекращении такого использования;

4.3.5. Подготовка предложений о создании и об использовании на платной основе парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения, и о прекращении такого использования;

4.3.6. Подготовка проекта нормативного правового акта, устанавливающего порядок создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения;

4.3.7. Подготовка предложений об установлении размера платы за пользование на платной основе парковками (парковочными местами), расположенными на автомобильных дорогах общего пользования местного значения;

4.3.8. Подготовка проекта нормативного правового акта, определяющего методику расчета и максимального размера платы за проезд транспортных средств по платным автомобильным дорогам общего пользования местного значения, платным участкам указанных автомобильных дорог, за пользование на платной основе парковками (парковочными местами), расположенными на автомобильных дорогах общего пользования местного значения;

4.3.9. Обеспечение утверждения перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения, перечня автомобильных дорог необщего пользования местного значения;

4.3.10. Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения;

4.3.11. Определение размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам местного значения;

4.3.12. Установление стоимости и перечня услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения;

4.3.13. Информационное обеспечение пользователей автомобильными дорогами общего пользования местного значения;

4.3.14. Подготовка проекта нормативного правового акта утверждающего нормативы финансовых затрат на капитальный ремонт, ремонт, содержание автомобильных дорог местного значения и правил расчета размера ассигнований бюджета муниципального района на указанные цели;

4.3.15. Осуществление иных полномочий, отнесенных федеральными законами, областными законами к полномочиям органов местного самоуправления.

4.4. В сфере охраны окружающей среды:

4.4.1. Участие в качестве наблюдателей в заседаниях экспертных комиссий государственной экологической экспертизы в случае реализации этих объектов на территории Маловишерского района и в случае возможного воздействия на окружающую среду хозяйственной и иной деятельности, намечаемой другой административно-территориальной единицей;

4.4.3. Организация общественных обсуждений, проведение опросов, о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе.

4.4.4. Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз.

4.4.5. Информирование федеральных органов исполнительной власти в области экологической экспертизы о намечаемой хозяйственной и иной деятельности на территории Маловишерского района;

4.4.6. Информирование органов прокуратуры, федеральных органов исполнительной власти в области охраны окружающей среды и органов государственной власти Новгородской области о начале реализации объекта экологической экспертизы без положительного заключения государственной экологической экспертизы;

4.5. В области развития жилищного строительства:

4.5.1. Ведение реестра строящихся жилых домов на территории Маловишерского района;

4.5.2. Прием документов, формирование учетных дел и предоставление в департамент архитектуры и градостроительной политики Новгородской области списков граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, - работников муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных учреждений культуры, граждан, имеющих трех и более детей, в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года №161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства», постановлением Правительства Новгородской области от 10.09.2013 № 166 «О мерах по реализации федеральных законов от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» и от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства» на территории Новгородской области»;

4.5.3. Прием документов, формирование списка граждан имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи», реализуемой на территории Новгородской области и предоставление его в уполномоченную организацию, в соответствии с постановлением Правительства Новгородской области от 29.10.2014 №532 «Об утверждении Порядка установления категорий граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, формирования списков таких граждан и сводного реестра таких граждан в рамках реализации программы «Жилье для российской семьи»;

4.6. Организация в соответствии с действующим законодательством работы по предоставлению молодым семьям социальных выплат на приобретение жилых помещений в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года №1050;

4.7. В сфере реализации Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

4.7.1. Направление по запросу МКУ "Служба заказчика" сведений, необходимых для формирования планов закупок и планов-графиков закупок;

4.7.2. Подготовка проекта постановления Администрации муниципального района об осуществлении закупки, способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя), разработка технического задания;

4.7.3. Контроль за исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий муниципального контракта;

4.7.4. Приемка поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги предусмотренных муниципальным контрактом;

4.7.5. Направление в МКУ «Служба заказчика» информации о реализации муниципального контракта для размещения в единой информационной системе;

4.8. Составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 3 областного закона от 01.02.2016 №914-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

4.9. Направление документов для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости в случаях принятия решений, предусмотренных ст. 15 Федерального закона от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

4.10. Обеспечение инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

4.11. На территориях Бургинского и Веребьинского сельских поселений отделом осуществляются следующие функции:

4.11.1. Организация подготовки и утверждения документов территориального планирования поселений;

4.11.2. Организация подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования поселений;

4.11.3. Организация подготовки и утверждения правил землепользования и застройки поселений;

4.11.4. Организация подготовки и утверждения подготовленной на основании документов территориального планирования поселений документации по планировке территории, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

4.11.5. Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территориях поселений;

4.11.6. Принятие решений о развитии застроенных территорий;

4.11.7. Проведение осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемыми к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдача рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

4.11.8. Разработка и утверждение программ комплексного развития систем, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры поселений, программ комплексного развития социальной инфраструктуры поселений.

4.12. На территории Маловишерского городского поселения отделом осуществляются следующие функции:

4.12.1. Организация подготовки и утверждения документов территориального планирования поселения;

4.12.2. Организация подготовки и утверждения утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселения;

4.12.3. Организация подготовки и утверждения правил землепользования и застройки поселения;

4.12.4. Организация подготовки и утверждения подготовленной на основании документов территориального планирования поселения документации по планировке территории, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

4.12.5. Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения;

4.12.6. Принятие решений о развитии застроенных территорий;

4.12.7. Проведение осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемыми к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдача рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

4.12.8. Разработка и утверждение программ комплексного развития систем, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения, программ комплексного развития социальной инфраструктуры поселения;

4.12.9. Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре.»;

1.4. Пункты 6.2.5, 6.2.5.1 – 6.2.5.4 изложить в редакции:

«6.2.5. Обеспечивает проведение работы по стабилизации и улучшению значений следующих показателей эффективности деятельности отдела, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года №607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов», постановлением Правительства РФ от 17 декабря 2012 года №1317 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года №607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» и подпункта "и" пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» и Указом Губернатора Новгородской области от 08.04.2013 № 81 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года №607 на территории области»;

6.2.5.1. Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения (%);

6.2.5.2. Общая площадь жилых помещений, приходящаяся в среднем на одного жителя, - всего, в том числе введенная в действие за один год (кв.м);

6.2.5.3. Площадь земельных участков, предоставленных для строительства, в отношении которых с даты принятия решения о предоставлении земельного участка или подписания протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов) не было получено разрешение на ввод в эксплуатацию (кв. м):

объектов жилищного строительства - в течение 3 лет;

иных объектов капитального строительства - в течение 5 лет;

6.2.5.4. Наличие в городском округе (муниципальном районе) утвержденного генерального плана городского округа (схемы территориального планирования муниципального района) (да/нет).»;

1.5. Исключить подпункты 6.2.5.5 – 6.2.5.7.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2016 № 628
г. Малая Вишера

О подготовке проекта планировки и межевания территории

В соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации муниципального района в отношении территорий поселений, входящих в состав Маловишерского муниципального района, утвержденном постановлением Администрации муниципального района от 17.09.2012 №773, на основании заявления Сорокиной Светланы Борисовны, действующей от имени Николаевой Нины Дмитриевны, по доверенности, удостоверенной Никитиной Ниной Александровной, нотариусом нотариального округа Маловишерского района Новгородской области, 23.09.2014 по реестру № 4-2051,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Подготовить проект планировки и межевания территории земельного участка с кадастровым номером 53:08:0084201:4, площадью 118878 кв.м, по адресу: Новгородская область, Маловишерский район, Бургинское сельское поселение, категория земель – земли сельскохозяйственного назначения.

2. Отделу градостроительства и дорожного хозяйства организовать учёт предложений от граждан и юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2016 № 632
г. Малая Вишера

Об утверждении Положения об аукционной комиссии по проведению аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества

В соответствии с Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об аукционной комиссии по проведению аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального района

от 27.06.2016 № 632

ПОЛОЖЕНИЕ

об аукционной комиссии по проведению аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аукционной комиссии по проведению аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества (далее - Положение) определяет понятие, цели создания, функции, состав и порядок деятельности

аукционной комиссии по проведению аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в собственности Маловишерского муниципального района, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями или муниципальными учреждениями (далее – Комиссия).

1.2. Организатором аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в собственности Маловишерского муниципального района, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями или муниципальными учреждениями (далее – муниципальное имущество), является Администрация Маловишерского муниципального района (далее – Организатор аукциона).

1.3. В процессе проведения аукциона Комиссия взаимодействует с Организатором аукциона, в порядке, установленном настоящим Положением.

1.4. Подготовку материалов к заседаниям Комиссии осуществляет комитет по управлению имуществом Администрации муниципального района.

2. Правовое регулирование

2.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом РФ от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказом ФАС РФ от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее – Приказ ФАС) и настоящим Положением.

3. Цели и задачи Комиссии

3.1. Комиссия создается в целях обеспечения проведения аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества (далее – Договоры).

3.2. В задачи Комиссии входит:

3.2.1. Обеспечение объективности и беспристрастности при рассмотрении заявок на участие в аукционе, поданных на бумажном носителе, либо поданных в форме электронных документов и подписанных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.2.2. Соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и недопущение дискриминации при заключении Договоров путем проведения аукционов;

3.2.3. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при заключении Договоров путем проведения аукционов.

4. Порядок формирования Комиссии

4.1. Организатор аукциона до размещения извещения о проведении аукциона принимает решение о создании Комиссии, определяет ее состав, назначает председателя Комиссии (далее – Председатель).

4.2. В состав Комиссии входят не менее пяти человек - членов Комиссии. Председатель является членом Комиссии. В составе Комиссии также утверждается должность заместителя Председателя и секретаря Комиссии. При отсутствии секретаря Комиссии его функции выполняет любой член Комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем.

4.3. Членами Комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах аукционов (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в аукционе либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники аукционов и лица, подавшие заявки на участие в аукционе (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников аукционов). В случае выявления в составе Комиссии указанных лиц Организатор аукциона, принявший решение о создании Комиссии, обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами.

4.4. Замена члена Комиссии осуществляется только по решению Организатора аукциона, принявшего решение о создании Комиссии.

5. Функции Комиссии

5.1. Основными функциями Комиссии являются:

5.1.1. Рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона;

5.1.2. Ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

5.1.3. Принятие решения о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе;

5.1.4. Регистрация участников аукциона;

5.1.5. Выбор аукциониста;

5.1.6. Ведение протокола аукциона;

5.1.7. Ведение протокола об отказе от заключения договора;

5.1.8. Ведение протокола об отстранении заявителя или участника аукциона от участия в аукционе.

6. Права и обязанности Комиссии, ее отдельных членов

6.1. Комиссия обязана:

6.1.1. Проверять соответствие претендентов предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

6.1.2. Исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере проведения торгов на право заключения Договоров органов власти об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о проведении торгов;

6.1.3. Не проводить переговоры с участниками аукциона до проведения аукциона и во время его проведения, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации и документацией об аукционе.

6.2. Комиссия вправе:

6.2.1. Запросить у соответствующих органов и организаций сведения:

о проведении ликвидации участника аукциона - юридического лица, подавшего заявку на участие в аукционе или о прекращении физическим лицом - заявителем деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

проведения в отношении такого участника - юридического лица, индивидуального предпринимателя процедуры банкротства и об открытии конкурсного производства в отношении него;

о приостановлении деятельности такого участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

6.2.2. Вносить предложения по вопросам проведения аукционов.

6.3. Члены Комиссии обязаны:

6.3.1. Действовать в рамках своей компетенции;

6.3.2. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

6.3.3. Лично присутствовать на заседаниях Комиссии при проведении аукциона;

6.3.4. Обеспечить конфиденциальность сведений, ставших им известными в ходе проведения аукционов, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.4. Члены Комиссии вправе:

6.4.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в аукционе;

6.4.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

6.4.3. Проверять правильность содержания и оформления протоколов, перечисленных в пункте 5.1. настоящего Положения, в том числе правильность отражения в протоколах своего выступления.

6.5. Члены Комиссии имеют право письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколам.

6.6. Члены Комиссии:

6.6.1. Присутствуют на заседаниях Комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенных к компетенции Комиссии законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

6.6.2. Осуществляют рассмотрение заявок на участие в аукционе в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Положения и документации об аукционе;

6.6.3. Подписывают протоколы, предусмотренные пунктом 5.1 настоящего Положения, в сроки, установленные действующим законодательством РФ;

6.6.4. Осуществляют личное голосование, не допускается заочное голосование или голосование через представителя;

6.6.5. Осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами.

6.7. Председатель Комиссии:

6.7.1. Осуществляет общее руководство работы Комиссии, руководит проведением аукционов и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

6.7.2. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;

6.7.3. Открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы;

6.7.4. Объявляет состав Комиссии;

6.7.5. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

6.7.6. Объявляет победителя аукциона или объявляет аукцион несостоявшимся;

6.7.7. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами.

6.8. В отсутствие Председателя Комиссии его функции выполняет заместитель Председателя Комиссии.

6.9. Секретарь Комиссии или другой уполномоченный Председателем член Комиссии:

6.9.1. Информировать посредством направления письменного извещения или телефонной связи членов Комиссии о времени и месте проведения заседаний Комиссии не менее чем за один рабочий день до их начала и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;

6.9.2. Оформляет протоколы во время проведения заседаний Комиссии;

6.9.3. Обеспечивает хранение документации, связанной с деятельностью Комиссии;

6.9.4. Выполняет по поручению Председателя Комиссии иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность Комиссии и проведение аукциона.

7. Регламент работы Комиссии

7.1. Formой деятельности Комиссии является заседание. Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа членов Комиссии, при этом каждый член Комиссии имеет один голос.

7.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на ее заседании. При равенстве голосов голос Председателя комиссии является решающим. Голосование осуществляется открыто. Председатель Комиссии голосует последним.

7.3. Комиссия проверяет наличие документов в составе заявки на участие в аукционе, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к заявке на участие в аукционе документацией об аукционе и законодательством Российской Федерации.

7.4. Комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе в срок, не превышающий десять дней со дня окончания приема заявок на участие в аукционе.

7.5. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе Комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона, или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе и оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

7.6. В случае если ни один из заявителей не был допущен к участию в аукционе или к участию в аукционе был допущен только один заявитель, Комиссия принимает решение о признании аукциона несостоявшимся, о чем делается запись в протоколе рассмотрения заявок на участие в аукционе.

7.7. Члены Комиссии присутствуют на процедуре проведения аукциона.

7.8. Аукционист выбирается из числа членов Комиссии путем открытого голосования членов Комиссии большинством голосов.

7.9. Протокол аукциона в двух экземплярах подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день проведения аукциона.

7.10. Обмен сведениями между Комиссией и участниками аукциона осуществляется как в письменной, так и в электронной форме.

7.11. Любые действия (бездействия) Комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника(ов) аукциона.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2016 № 633
г. Малая Вишера

О внесении изменений в состав комиссии по осмотру построенных (реконструированных) за счет средств федерального бюджета, областного бюджета, местных бюджетов объектов капитального строительства

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав комиссии по осмотру построенных (реконструированных) за счет средств федерального бюджета, областного бюджета, местных бюджетов объектов капитального строительства, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 05.12.2014 №971:

- 1.1. Исключить из состава комиссии Петрову Т.Н.;
 - 1.2. Считать Завалишину Т.Г. директором муниципального казенного учреждения «Служба заказчика», членом комиссии;
 - 1.3. Считать Зимовую Е.С. ведущим специалистом отдела градостроительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района, секретарем комиссии.
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2016 № 634
г. Малая Вишера

О комиссии по обследованию объектов социальной инфраструктуры Маловишерского муниципального района в части учета требований доступности для инвалидов и маломобильных групп населения

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1156 "О мерах по формированию доступной для инвалидов среды жизнедеятельности", в целях создания условий доступной для инвалидов среды жизнедеятельности на территории Маловишерского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по обследованию объектов социальной инфраструктуры Маловишерского муниципального района в части учета требований доступности для инвалидов и маломобильных групп населения.
2. Утвердить прилагаемые Положение о комиссии по обследованию объектов социальной инфраструктуры Маловишерского муниципального района в части учета требований доступности для инвалидов и маломобильных групп населения и ее состав.
3. Опубликовать постановление в бюллетене "Возрождение".

Глава администрации Н.А.Маслов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального района
от 27.06.2016 № 634

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по обследованию объектов социальной инфраструктуры Маловишерского муниципального района в части учета требований доступности для инвалидов и маломобильных групп населения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о комиссии по обследованию объектов социальной инфраструктуры Маловишерского муниципального района в части учета требований доступности для инвалидов и маломобильных групп населения определяет цель создания и функции, а также порядок работы комиссии по обследованию объектов социальной инфраструктуры Маловишерского муниципального района в части учета требований доступности для инвалидов и маломобильных групп населения (далее - комиссия).

1.2. Комиссия создана в целях проведения мероприятий по обследованию объектов социальной инфраструктуры на предмет их оборудования элементами доступности для инвалидов и маломобильных групп населения на территории Маловишерского муниципального района.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 1994 года №927 "Об обеспечении формирования доступной для инвалидов среды жизнедеятельности", постановлением Правительства Российской Федерации от 07 декабря 1996 года №1449 "О мерах по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к информации и объектам социальной инфраструктуры", Градостроительным кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами в области социальной защиты инвалидов, санитарно-эпидемиологического благополучия населения и безопасности, а также настоящим Положением.

2. ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

Для реализации поставленной перед ней цели комиссия по обследованию объектов осуществляет следующие функции:

2.1. Определяет перечень социально значимых объектов для проведения осмотра на предмет оборудования элементами доступности для инвалидов и маломобильных групп населения на территории Маловишерского муниципального района.

2.2. Проводит осмотры объектов на предмет соблюдения требований доступности для инвалидов и маломобильных групп населения в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Выносит рекомендации по результатам осмотра социально значимых объектов собственникам объектов в целях обеспечения их доступности для инвалидов и маломобильных групп населения на территории Маловишерского муниципального района.

2.4. Направляет акты осмотра социально значимых объектов руководителю организации или ответственному лицу за эксплуатацию зданий и сооружений.

2.5. Приглашает для участия в проведении обследования социально значимых объектов в целях обеспечения их доступности для инвалидов и маломобильных групп населения представителей контрольно-надзорных органов, администрации муниципального района, администраций поселений, специалистов сторонних организаций и общественных объединений.

3. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Состав комиссии по обследованию объектов формируется из представителей Администрации муниципального района, других заинтересованных организаций (по согласованию).

Персональный состав комиссии утверждается постановлением Администрации муниципального района.

3.2. Комиссия осуществляет свою работу согласно плану-графику, утверждаемому председателем комиссии.

3.3. Члены общественных объединений осуществляют свою деятельность в комиссии на общественных началах.

3.4. Члены комиссии в ходе посещения объектов и их осмотра на предмет оборудования элементами доступности для инвалидов и маломобильных групп населения составляют акт осмотра объекта социальной инфраструктуры, где отражается наличие элементов доступности, их состояние, рекомендации членов экспертной комиссии. Один экземпляр акта хранится в отделе градостроительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района, второй экземпляр в течение десяти дней направляется для ознакомления руководителю организации или ответственному лицу за эксплуатацию зданий и сооружений.

3.5. При необходимости принятые экспертной комиссией решения направляются в соответствующие контрольно-надзорные органы.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 27.06.2016 № 634

СОСТАВ

**комиссии по обследованию объектов социальной инфраструктуры
Маловишерского муниципального района в части учета требований доступности для
инвалидов и маломобильных групп населения**

Пронин А.П.	- заместитель Главы администрации, председатель комиссии;
Журавлева Л.Н.	- заведующая отделом градостроительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии;
Жабин С.А.	- старший служащий комитета по социальным вопросам Администрации муниципального района, секретарь комиссии.
Члены комиссии:	
Голубев С.Н.	- председатель комитета по физической культуре и спорту Администрации муниципального района;
Ефимова Н.В.	- председатель комитета культуры Маловишерского муниципального района;
Журавлева Л.Н.	- заведующая отделом градостроительства и дорожного хозяйства

	Администрации муниципального района;
Завалишина Т.Г.	- директор МКУ "Служба заказчика" (по согласованию);
Захарова Т.В.	- ведущий специалист комитета образования и молодежной политики Администрации муниципального района;
Михайлова З.Я.	- председатель Маловишерской районной общественной организации инвалидов (по согласованию);
Мицковская Н.Ю.	- главный специалист экономического комитета Администрации муниципального района.

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.06.2016 № 637
г. Малая Вишера

О введении временного ограничения движения транспортных средств на территории г. Малая Вишера

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08 ноября 2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», областным законом от 05.12.2011 №1121-ОЗ «Об определении случаев установления временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, местного значения в границах населенных пунктов, в том числе в целях повышения их пропускной способности», Порядком осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального и местного значения, утвержденным постановлением Администрации Новгородской области 11.03.2012 № 112

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Временно, в связи с ежегодными соревнованиями по триатлону установить 03.07.2016 с 12.00 до 16.00 часов на территории Маловишерского муниципального района ограничение движения транспортных средств по дороге г. Малая Вишера - ул. Набережная до д. Пустая Вишерка на протяжении 4 км.

2. На период ограничения движения транспортных средств движение транспортных средств организовать в объезд по существующей дорожной сети.

3. Комитету по физической культуре и спорту Администрации Маловишерского муниципального района:

3.1. Оборудовать временными средствами организации дорожного движения участки дороги с ограничением движения;

3.2. Проинформировать население о принятом решении через средства массовой информации.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя комитета по физической культуре и спорту Администрации Маловишерского муниципального района Голубева С.Н.

5. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.06.2016 № 638
г. Малая Вишера

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, постановлением Администрации муниципального района от 07.07.2010 № 277 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных (государственных) функций (предоставления муниципальных (государственных) услуг)»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества».
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 29.06.2016 № 638

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Маловишерского муниципального района в лице комитета по управлению имуществом Администрации муниципального района (далее - Комитет), связанные с предоставлением выписки из

реестра муниципального имущества.

1.2.Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление выписки из реестра муниципального имущества.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Маловишерского муниципального района в лице Комитета; многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) - в части приема документов на предоставление муниципальной услуги и выдачи результата муниципальной услуги;

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1.Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выписка из реестра муниципального имущества (далее выписка);
- 2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации составляет не более 10 (десяти) дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации;
Гражданский кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

Положение о комитете по управлению имуществом Администрации Маловишерского муниципального района, утвержденное решением Думы Маловишерского муниципального района от 22.10.2015 № 17;

Положение об управлении имуществом, находящимся в собственности Маловишерского муниципального района утвержденным решением Думы Маловишерского муниципального района от 19.11.2010 №13;

иные федеральные законы, соглашения федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другие областные законы, а также иные нормативно правовые акты Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальные правовые акты Маловишерского муниципального района.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в Комитет заявителем представляются следующие документы:

заявление о предоставлении информации об объектах учета в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6.2 Регламента (Приложение 1 к Регламенту);

копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица;

согласие на обработку персональных данных заявителя или его законного представителя (Приложение 2 к Регламенту);

2.6.2. Запрос на получение информации об объектах учета должен содержать:

а) для заявителя - физического лица:

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

адрес проживания (пребывания) заявителя;

подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

б) для заявителя - юридического лица:

полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество (при наличии) его уполномоченного представителя;

реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

юридический адрес (место регистрации);

подпись уполномоченного представителя заявителя;

в) обязательные сведения:

характеристики объекта муниципальной собственности, позволяющие его однозначно определить (реестровый номер муниципальной собственности, наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер);

конечный результат предоставления услуги (выписка или документ, содержащий обобщенную информацию из реестра муниципальной собственности);

способ получения результатов услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении, отправление в форме электронного документа (при наличии электронной подписи)).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

1) 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют;

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) непредставление документов, указанных в пункте 2.6 Регламента;

3) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6 Регламента;

2.10.3. Заявители имеют право повторно обратиться в Комитет за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2 Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Отсутствуют.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Отсутствуют.

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

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

2.14.2. Срок ожидания в очереди при подаче запроса через МФЦ устанавливается регламентом работы МФЦ.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Комитет.

В случае подачи заявления через МФЦ заявление в течение одного дня направляется МФЦ в Комитет. При этом, в случае поступления из МФЦ одновременно нескольких заявлений, их регистрация осуществляется, исходя из очередности поступления заявлений в МФЦ.

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

2.15.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении услуги в электронной форме обеспечивается при помощи региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (при наличии технической возможности).

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

2.16.1. Рабочий кабинет Комитета должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

наименование Администрации муниципального района;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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

2.17.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

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

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
количество обоснованных жалоб;
регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

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

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

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности;

2.18.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.18.4 Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

2.18.4.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:
Место нахождения Комитета: Новгородская область, г.Малая Вишера, ул. Володарского, д.14;
почтовый адрес Комитета: 174260, Новгородская область, г.Малая Вишера, ул. Володарского, д.14;
телефон/факс: (81660)31-462;

адрес электронной почты Комитета: kumimv@yandex.ru
адрес электронной почты Администрации Маловишерского муниципального района: mvadm@yandex.ru;

телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (81660) 31-462;
официальный сайт Комитета в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) отсутствует.

адрес официального сайта Администрации Маловишерского муниципального района в сети Интернет (далее – официальный Интернет-сайт Администрации Маловишерского муниципального района): www.mvadm.ru;

адрес официального сайта МФЦ в сети Интернет: <http://mfc53.novreg.ru/> (далее – официальный Интернет-сайт МФЦ);

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

адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области: <http://pgu.nov.ru>.

Место нахождения МФЦ: Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Заводской домострой, д.10;

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

телефон/факс МФЦ: (81660) 33-752;

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

График (режим) работы Комитета:

Понедельник	8.30-17.30
Вторник	8.30-17.30
Среда	8.30-17.30
Четверг	8.30-17.30
Пятница	8.30-17.30
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной
Перерыв на обед	13.00-14.00

График (режим) приема заинтересованных лиц в МФЦ Маловишерского муниципального района:

Понедельник	с 8-30 до 17.30
Вторник	с 8-30 до 19.00
Среда	с 8.30 до 17.30
Четверг	с 8.30 до 17.30
Пятница	с 8.30 до 17.30
Суббота	с 9.00 до 15.00
Воскресенье	Выходной день
Без перерыва на обед	

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

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

лично;
посредством телефонной, факсимильной связи;
посредством электронной связи;
посредством почтовой связи;
на информационных стендах в помещениях Администрации Маловишерского муниципального района, МФЦ;
в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
на официальном Интернет-сайте Администрации Маловишерского муниципального района, МФЦ;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

2.18.4.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также Регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на: информационных стендах Администрации Маловишерского муниципального района, МФЦ;
в средствах массовой информации;
на официальном Интернет-сайте Администрации Маловишерского муниципального района, МФЦ;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

2.18.4.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета;

2.18.4.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:
место нахождения Комитета, МФЦ;
должностные лица и муниципальные служащие Комитета, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
график работы Комитета, МФЦ;
адрес Интернет-сайтов Администрации Маловишерского муниципального района, МФЦ;
адрес электронной почты Комитета, МФЦ;
нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе Регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
ход предоставления муниципальной услуги;
административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
срок предоставления муниципальной услуги;
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
иная информация о деятельности Комитета, в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

2.18.4.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Комитета (МФЦ), при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

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

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Комитета при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

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

При ответе на телефонные звонки специалист Комитета должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

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

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

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения.

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

в средствах массовой информации;
на официальном Интернет-сайте Администрации Маловишерского муниципального района;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;
на информационных стендах Комитета, МФЦ.

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

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. Исчерпывающий перечень административных процедур

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) подготовка выписки или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача выписки или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении 3 к Регламенту.

3.2. Административная процедура - прием и регистрация заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления от заявителя, поступившего в Комитет на бумажном носителе или в электронной форме, либо,

при наличии технической возможности, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», является обращением заявителя в Комитет с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 Регламента;

В случае подачи заявления через МФЦ заявление в течение одного дня направляется МФЦ в Комитет. При этом, в случае поступления из МФЦ одновременно нескольких заявлений, их регистрация осуществляется, исходя из очередности поступления заявлений в МФЦ;

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя председателя Комитета в одном экземпляре;

3.2.3. Специалист Комитета регистрирует заявление в установленном порядке;

3.2.4. Результат административной процедуры - регистрация заявления в соответствующем журнале;

3.2.5. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

3.3. Административная процедура - рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является зарегистрированное заявление в соответствующем журнале;

3.3.2. Председатель Комитета в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает поступившее заявление, определяет специалиста Комитета ответственным исполнителем по данному обращению и накладывает соответствующую резолюцию;

3.3.3. Результат административной процедуры – поступление заявления с резолюцией председателя и представленных документов специалисту Комитета, определенному ответственным исполнителем по данному обращению;

3.3.4. Время выполнения административной процедуры не может превышать 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4. Административная процедура – подготовка выписки или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке выписки или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления с резолюцией председателя Комитета и представленными документами ответственному исполнителю по данному обращению;

3.4.2. Специалист Комитета, определенный ответственным исполнителем по данному обращению в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с момента получения заявления и представленных документов на исполнение, проверяет:

наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов для исполнения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Регламента;

возможность идентификации объекта по представленным в документах сведениям о месте его нахождения;

3.4.3. В случае выявления отсутствия документов согласно перечню, установленному в пункте 2.6 Регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения;

3.4.4. Специалист Комитета, определенный ответственным исполнителем по данному обращению, готовит выписку из реестра муниципального имущества или письменный отказ

в предоставлении муниципальной услуги и направляет подготовленный документ на подпись председателю Комитета;

3.4.5. Результат административной процедуры – подготовленная выписка из реестра муниципального имущества или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3.4.6. Время выполнения административной процедуры не может превышать 5 (пяти) дней.

3.5. Административная процедура – выдача выписки или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче выписки или отказа в предоставлении муниципальной услуги является подготовленная выписка из реестра муниципального имущества или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3.5.2. Выписка из реестра муниципального имущества или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в соответствующем журнале направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества;

3.5.3. Результат административной процедуры – направление заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества, выписки из реестра муниципального имущества или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.5.4. Время выполнения административной процедуры не может превышать 2 (двух) рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению председателя Комитета или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

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

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

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

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

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения

(действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Маловишерского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Маловишерского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Маловишерского муниципального района;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Маловишерского муниципального района;

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

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются председателю Комитета;

5.3.2. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета при предоставлении муниципальной услуги, подаются Главе Маловишерского муниципального района;

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Комитет.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Комитет, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
 об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Маловишерского муниципального района, а также в иных формах;
 об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения: должностных лиц Комитета, муниципальных служащих – председателю Комитета; МФЦ - в Комитет, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Жалоба должна содержать:
 наименование органа, должностного лица Комитета либо муниципального служащего, 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) Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего;
 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения не предусмотрены.

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра

муниципального имущества»

В комитет по управлению имуществом Администрации Маловишерского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества, в отношении следующих объектов:

1)
 (характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить)

(реестровый номер муниципального имущества, наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер)

2) ...

Анкета заявителя:

№	Заявитель
1	Ф.И.О. физического лица/полное наименование юридического лица
2	ИНН или реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)/документы о регистрации юридического лица, ИНН, ОКПО
3	адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира, в случае временной регистрации указать также и ее полный адрес)/юридический и фактический адрес
4	Ф.И.О. уполномоченного представителя, ИНН или реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)
5	Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, номер и дата)

Выписку из реестра муниципального имущества, прошу предоставить

(указывается способ получения результата муниципальной услуги – почтовым отправлением, отправлением в форме электронного документа или лично)

почтовым отправлением по адресу:

(почтовый адрес для направления результата государственной услуги почтовым отправлением) отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты:

(адрес электронной почты для направления результата государственной услуги в форме электронного документа)

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя или его уполномоченного представителя)

Приложение 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных (для физических лиц)

г. Малая Вишера «__» _____ 20__

Я, _____ (Ф.И.О) _____ серия _____ № _____, (вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда) проживающий (ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие на обработку комитету по управлению имуществом Администрации Маловишерского муниципального района моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах. Согласие дается мною для целей _____

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования представленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

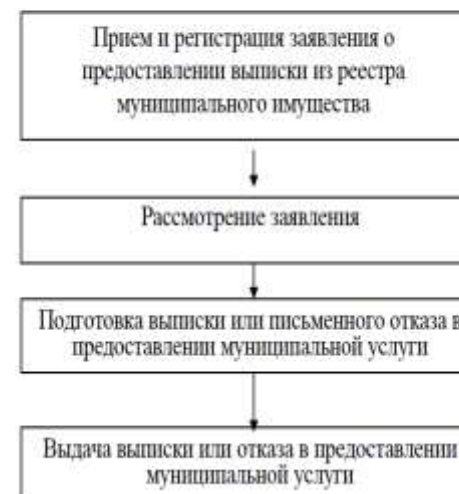
Данное согласие действует с «__» _____ 20__ года по окончании оказания муниципальной услуги.

_____ (Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Приложение 3

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»



АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2016 № 640
г. Малая Вишера

О внесении изменений в Положение об отделе городского хозяйства Администрации Маловишерского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Положение об отделе городского хозяйства Администрации Маловишерского муниципального района, утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 28.06.2013 №400:

1.1. Пункт 3.9 изложить в редакции:

«3.9. В соответствии с областным законом от 27.04.2015 №760-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Новгородской области по организации проведения мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, отлову и содержанию безнадзорных животных, защите населения от

болезней, общих для человека и животных» организует проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, отлову и содержанию безнадзорных животных, защите населения от болезней, общих для человека и животных в части отлова безнадзорных животных; транспортировки отловленных безнадзорных животных, учета, содержания, вакцинации, стерилизации, чипирования отловленных безнадзорных животных, утилизации (уничтожения) биологических отходов, в том числе в результате эвтаназии отловленных безнадзорных животных; возврату владельцам, передачи новым владельцам или возврата в прежнюю среду обитания (в место отлова) отловленных безнадзорных животных»;

1.2. Пункт 4.26 изложить в редакции:

«4.26. В сфере реализации Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

4.26.1. Направление по запросу МКУ «Служба заказчика» сведений, необходимых для формирования планов закупок и планов-графиков закупок;

4.26.2. Подготовка проекта постановления Администрации муниципального района об осуществлении закупки, способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя), разработка технического задания;

4.26.3. Контроль за исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий муниципального контракта;

4.26.4. Приемка поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных муниципальным контрактом;

4.26.5. Направление в МКУ «Служба заказчика» информации о реализации муниципального контракта для размещения в единой информационной системе».

1.3. Пункт 4.26 считать пунктом 4.27.

1.4. Пункт 6.2.6. изложить в редакции:

«6.2.6. Обеспечивает проведение работы по стабилизации и улучшению показателей эффективности деятельности отдела в соответствии с областным законом от 27.04.2015 №760-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Новгородской области по организации проведения мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, отлову и содержанию безнадзорных животных, защите населения от болезней, общих для человека и животных»

6.2.6.1. Количество проведенных мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, отлову и содержанию безнадзорных животных, защите населения от болезней, общих для человека и животных в части отлова безнадзорных животных; транспортировки отловленных безнадзорных животных, учета, содержания, вакцинации, стерилизации, чипирования отловленных безнадзорных животных, утилизации (уничтожения) биологических отходов, в том числе в результате эвтаназии отловленных безнадзорных животных; возврату владельцам, передачи новым владельцам или возврата в прежнюю среду обитания (в место отлова) отловленных безнадзорных животных».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30.06.2016 № 641
г. Малая Вишера

Об утверждении единых форм опекунского, попечительского, продленного опекунского и продленного попечительского удостоверений

На основании Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан», областного закона от 25.12.2007 № 235-ОЗ «Об опеке и попечительстве над совершеннолетними гражданами на территории Новгородской области и о наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о порядке выдачи опекунского (попечительского) удостоверения;

1.2. Форму опекунского удостоверения;

1.3. Форму продленного опекунского удостоверения;

1.4. Форму попечительского удостоверения;

1.5. Форму продленного попечительского удостоверения.

2. Поручить комитету по социальным вопросам Администрации муниципального района обеспечить выдачу опекунского, попечительского, продленного опекунского и продленного попечительского удостоверений в соответствии с настоящим постановлением.

3. Возложить контроль за исполнением постановления на заместителя Главы администрации муниципального района Пронина А.П.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального района

от 30.06.2016 № 641

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи опекунского (попечительского) удостоверения

1. Настоящее Положение о порядке выдачи опекунского (попечительского) удостоверения (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», в целях реализации на территории муниципального района областного закона от 25.12.2007 № 235-ОЗ «Об опеке и попечительстве над совершеннолетними гражданами на территории Новгородской области и о наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями» и определяет порядок выдачи опекунского (попечительского) удостоверения (далее - Удостоверение) по форме, установленной постановлением Администрации муниципального района гражданам, являющимся опекунами (попечителями) недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан.

2. Удостоверение является документом, удостоверяющим право опекуна (попечителя) выступать в защиту прав и интересов своих подопечных в отношениях с любыми лицами, в том числе в судах, без специального полномочия.

3. Удостоверение выдается комитетом по социальным вопросам Администрации муниципального района (далее – Комитет) назначенному опекуном (попечителем) в течение 3-х рабочих дней со дня издания постановления Администрации муниципального района об установлении опеки (попечительства) и действует на период исполнения опекуном (попечителем) своих обязанностей в отношении недееспособных (ограниченного дееспособных) совершеннолетних граждан до момента прекращения опеки.

4. Регистрацию Удостоверения с присвоением порядкового номера и даты выдачи осуществляет Комитет.

5. Оформленное Удостоверение регистрируется в журнале учета и выдачи Удостоверений (далее – журнал) и выдается лично опекуну (попечителю) под подпись в журнале.

6. Удостоверение подписывается Главой муниципального района.

7. При изменении фамилии, имени, отчества опекуна (попечителя) на основании соответствующего заявления ему выдается новое удостоверение.

8. В случае утраты Удостоверения новое Удостоверение выдается по заявлению лица, являющегося опекуном (попечителем) в течение 3-х рабочих дней с момента подачи заявления.


9. В случае прекращения опеки (попечительства) Удостоверение подлежит возврату в Комитет, о чем делается соответствующая запись в журнале.

10. Удостоверения, сданные опекунами (попечителями) после прекращения опеки (попечительства), а также испорченные при заполнении бланки Удостоверений подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

11. Удостоверение выдается сроком на два года.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
муниципального района
от 30.06.2016 № 641

Форма опекунского удостоверения

	 <p>АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА</p> <hr style="border: 1px solid black; width: 100%;"/> <p>ОПЕКУНСКОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____ г.Малая Вишера</p>
--	--

	Выдано _____

	Паспорт: серия _____
№ _____	выдан _____

в том, что он(а) согласно постановлению Администрации Маловишерского муниципального района от «___» _____ 20__ № _____ назначен (а) опекуном над недееспособным(ой) _____

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

_____ признан(а) недееспособным(ой) решением _____

Удостоверение действительно по «___» _____ 20__ г.

Дата выдачи _____

Личная подпись опекуна _____ Дата _____

Глава района _____


М.П.

В соответствии со ст.ст.31,32,36 Гражданского кодекса Российской Федерации опека устанавливается для защиты прав и интересов недееспособных граждан; опекуны выступают в защиту прав и интересов своих подопечных в отношениях с любыми лицами, в том числе в судах, без специального полномочия; опекуны являются представителями подопечных в силу закона и совершают от их имени и в их интересах все необходимые сделки; опекуны обязаны заботиться о содержании своих подопечных, об обеспечении их уходом и лечением, защищать их права и интересы

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации
муниципального района
от 30.06.2016 № 641

Форма продленного опекунского удостоверения

	 АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА <hr style="border: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> ОПЕКУНСКОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ (продление) № _____ г.Малая Вишера
--	--

Форма попечительского удостоверения

	 АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА <hr style="border: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> ПОПЕЧИТЕЛЬСКОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____ г.Малая Вишера
--	--

	Выдано _____

	Паспорт: серия _____
	№ _____ выдан _____

В соответствии со ст.ст.31,32,36 Гражданского кодекса Российской Федерации опека устанавливается для защиты прав и интересов недееспособных граждан; опекуны выступают в защиту прав и интересов своих подопечных в отношениях с любыми лицами, в том числе в судах, без специального полномочия;

опекуны являются представителями подопечных в силу закона и совершают от их имени и в их интересах все необходимые сделки;

опекуны обязаны заботиться о содержании своих подопечных, об обеспечении их уходом и лечением, защищать их права и интересы

в том, что он(а) согласно постановлению Администрации Маловишерского муниципального района от «__» _____ 20__ № _____ назначен (а) опекуном над недееспособным(ой) _____

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

признан(а) недееспособным(ой) решением _____

Удостоверение продлено постановлением Администрации Маловишерского муниципального района от «__» _____ 20__ № _____

Личная подпись опекуна _____ Дата _____

Глава района _____
М.П. _____

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
муниципального района
от 30.06.2016 № 641

	Выдано _____

	Паспорт: серия _____
	№ _____ выдан _____

В соответствии со ст.ст.31,33,36 Гражданского кодекса Российской Федерации попечительство устанавливается для защиты прав и интересов не полностью дееспособных граждан; попечители выступают в защиту прав и интересов своих подопечных в отношениях с любыми лицами, в том числе в судах, без специального полномочия;

попечители дают согласие на совершение тех сделок, которые граждане, находящиеся под попечительством, не вправе совершать самостоятельно;

попечители обязаны заботиться о содержании своих подопечных, об обеспечении их уходом и лечением, защищать их права и интересы

в том, что он(а) согласно постановлению Администрации Маловишерского муниципального района от «__» _____ 20__ № _____ назначен попечителем над ограниченно дееспособным(ой) _____

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

_____ограничен(а) в дееспособности решением _____

Удостоверение действительно по «__» _____ 20__ г.

Дата выдачи _____


Личная подпись попечителя _____ Дата _____

Глава района _____

М.П.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
муниципального района
от 30.06.2016 № 641

Форма продленного попечительского удостоверения

	 АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА <hr style="border: 1px solid black; width: 100%;"/> ПОПЕЧИТЕЛЬСКОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ (продление) № _____ г.Малая Вишера
--	--

	Выдано _____

	Паспорт: серия _____
	№ _____ выдан _____

в том, что он(а) согласно постановлению Администрации Маловишерского муниципального района от «__» ____ 20__ № _____ назначен попечителем над ограниченно дееспособным(ой)

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
_____ ограничен(а) в дееспособности решением _____

Удостоверение продлено постановлением Администрации Маловишерского муниципального

В соответствии со ст.ст.31,33,36 Гражданского кодекса Российской Федерации попечительство устанавливается для защиты прав и интересов не полностью дееспособных граждан; попечители выступают в защиту прав и интересов своих подопечных в отношениях с любыми лицами, в том числе в судах, без специального полномочия; попечители дают согласие на совершение тех сделок, которые граждане, находящиеся под попечительством, не вправе совершать самостоятельно; попечители обязаны заботиться о содержании своих подопечных, об обеспечении их уходом и лечением, защищать их права и интересы

района от «__» ____ 20__ № _____

Личная подпись попечителя _____ Дата _____

Глава района _____
М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**Комиссии по землепользованию и застройке
Маловишерского муниципального района
«О результатах проведения публичных слушаний по проекту планировки и межевания территории
г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой»**

от 30.06.2016
г. Малая Вишера

Публичные слушания проведены в соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пункта 20, части 1, статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Маловишерском муниципальном районе, утвержденным решением Думы Маловишерского муниципального района от 28.04.2011 № 64, постановлением Администрации Маловишерского муниципального района от 02.06.2016 №503 «Об организации и проведении публичных слушаний по проекту планировки и межевания территории»

Темой публичных слушаний является:

Проект планировки и межевания территории г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой

Целью проведения слушаний является:

Информирование граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществлена подготовка проекта планировки и проекта межевания, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на данной территории, лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией проекта.

Анализ мероприятий проведенных в ходе публичных слушаний:

Публичные слушания проведены в соответствии с утвержденным регламентом 16 июня 2016 года в 15 часов 00 минут по адресу: г. Малая Вишера, ул. Володарского, д. 14.

На слушаниях присутствовали Члены комиссии по землепользованию и застройке Маловишерского муниципального района, жители города Малая Вишера, ул. Володарского, д. 14. Письменных жалоб и предложений от жителей не поступало.

В ходе слушаний замечаний и предложений по проекту не поступило.

По результатам публичных слушаний приняты следующие решения:

1. Проект планировки и межевания территории г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой доведен до сведения заинтересованных лиц и обсужден. Мнение граждан, присутствующих на публичных слушаниях, учтено.

2. Рекомендовать Главе Маловишерского муниципального района принять решение об утверждении проект планировки и межевания территории г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой.

**Заместитель председателя комиссии, по землепользованию и застройке
Маловишерского муниципального района Л.Н.Журавлева**

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2016 № 643
г. Малая Вишера

О предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 20 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 32.1 Устава Маловишерского муниципального района, Правилами землепользования и застройки Маловишерского городского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Маловишерского городского поселения от 07.10.2014 №9, учитывая рекомендации комиссии по землепользованию и застройке Маловишерского муниципального района по результатам публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка от 27 июня 2016 года,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить Романову Максиму Леонидовичу, зарегистрированному по адресу: Новгородская область, Маловишерский район, г. Малая Вишера, ул. Пушкинская, д. 26, кв. 2, разрешение на условно - разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Новгородская область, Маловишерский район, г. Малая Вишера, ул. Пушкинская, у дома № 26, в территориальной зоне Ж.2 - Зона застройки малоэтажными жилыми домами 1-2 этажа, категория земель - земли населенных пунктов - «гаражи».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2016 № 645
г. Малая Вишера

Об утверждении проекта планировки и межевания территории

В соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации муниципального района в отношении территорий поселений, входящих в состав Маловишерского муниципального района утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 17.09.2012 №773,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект планировки и межевания территории земельных участков с кадастровыми номерами 53:08:0101801:201, 53:08:0000000:3326 примыкающих к д. Кривое Колено.

2. Органам местного самоуправления Маловишерского муниципального района в своей деятельности руководствоваться утвержденным проектом планировки территории.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов