



**АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

14 августа 2018 года № 277-рг

г. Холм

**О внесении изменений в распоряжение Администрации района  
от 16.12.2015 № 292-рг**

1. Внести изменения в распоряжение Администрации Холмского муниципального района от 16.12.2015 № 292-рг «О распределении должностных обязанностей между Главой администрации муниципального района, Первым заместителем Главы администрации муниципального района, заместителями Главы администрации муниципального района и Управляющим делами администрации муниципального района», изложив пункт 1.2. в следующий редакции:

**«1.2. Первый заместитель Главы администрации Холмского муниципального района:**

1.2.1. Возглавляет отдел по управлению имуществом и экономике;  
1.2.2. Является руководителем контрактной службы Администрации района;  
1.2.3. Обеспечивает исполнение полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения:

составление и рассмотрение проектов бюджета, утверждение и исполнение бюджета муниципального района, городского поселения, контроль, за исполнением данных бюджетов;

подготовка нормативно-правовых актов по установлению, изменению и отмене местных налогов и сборов муниципального района, городского поселения;

создание условий для обеспечения жителей поселений, входящих в состав муниципального района, городского поселения услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

содействие развитию малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района, городского поселения;

обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;

владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального района, городского поселения;

предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке Холмского муниципального района, городского поселения сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;

до 01 января 2017 года предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности;

утверждение схем территориального планирования муниципального района, утверждение подготовленной на основе схемы территориального планирования муниципального района документации по планировке территории, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального района;

утверждение генеральных планов городского поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов городского поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселения, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений;

резервирование и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах муниципального района, городского поселения для муниципальных нужд;

утверждение схемы размещения рекламных конструкций, выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Холмского

муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Холмского муниципального района, осуществляемые в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

утверждение правил благоустройства территории городского поселения, устанавливающих в том числе, требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения; установление порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий;

организация благоустройства территории городского поселения (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм);

организация в границах Холмского городского поселения тепло-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

содержание на территории района межпоселенческих мест захоронения, организация ритуальных услуг и мест захоронения на территории городского поселения;

осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях их использования;

создание условий для массового отдыха жителей городского поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения;

присвоение наименований улицам, площадям, установление нумерации домов на территории городского поселения;

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), наименований элементам планировочной структуры в границах межселенной территории района, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;

обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов городского поселения;

выравнивание уровня бюджетной обеспеченности поселений, входящих в состав района, за счет средств бюджета района;

установление правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

организация в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" выполнения комплексных кадастровых работ на территории городского поселения и утверждение карты-плана территории района.

1.2.4. Обеспечивает проведение на территории муниципального района мероприятий по:

обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья на территории района;

реализации государственной политики в сфере строительства, архитектуры и градостроительства;

реализации мероприятий предусмотренных федеральными целевыми программами: «Жилье для российской семьи», «Жилище», «Обеспечение жильем молодых семей»;

формированию рынка доступного жилья;

обеспечению устойчивого развития территорий на основе территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территории для размещения объектов капитального строительства, их реконструкции, капитального ремонта;

определению приоритетных направлений при проектировании и строительстве объектов недвижимости для нужд муниципального района, области, организации привлечения средств, необходимых для ввода их в эксплуатацию;

организации процесса закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, для муниципальных заказчиков Холмского муниципального района;

совершенствованию системы размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Холмского муниципального района, оптимизации и повышение эффективности процесса муниципальных закупок;

организации бесперебойного эффективного функционирования производственной инфраструктуры;

увеличению совокупного валового продукта, получаемого с территории муниципального района, в том числе по росту объема промышленного производства и торговли;

созданию экономических и организационных условий для эффективного использования энергетических ресурсов;

**Учредитель:**  
Дума Холмского муниципального района

**Издатель:**  
Администрация Холмского муниципального района

**Адрес издателя:** 175270, г.Холм,  
площадь Победы,2

**Главный редактор:** Саляев В.И.  
**Адрес редакции:** 175270, г.Холм, площадь Победы, 2  
**Тел/факс:** 51-231  
**Е-mail:** adminholm@mail.ru  
**Интернет-страница газеты:** www.holmadmin.net/vlast/vestnik.html  
**Тираж:** 10 экз.

**Номер свидетельства о регистрации, дата регистрации:** не требует регистрации на основании ст.12 Закона РФ от 27 декабря 1991 года №2124-1 "О средствах массовой информации"



увеличению совокупного валового продукта, получаемого с территории муниципального района, в том числе по росту объема промышленного производства и торговли;

созданию экономических и организационных условий для эффективного использования энергетических ресурсов;

увеличению оборота общественного питания на территории муниципального района;

реализации программ социально-экономического развития на территории муниципального района;

оказанию содействия организациям в реализации инвестиционных проектов на территории муниципального района;

реализации государственной политики в области развития малого и среднего предпринимательства;

организации работы по улучшению значений показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления, закрепленных за курируемыми подразделениями.

1.2.5. Осуществляет анализ инвестиционных проектов и условий для привлечения инвестиций в муниципальный район.

1.2.6. Координирует обеспечение исполнения мероприятий целевых программ, направленных на исполнение вопросов местного значения, обеспечение исполнения полномочий по которым возложено на данного заместителя.

1.2.7. Организует исполнение полномочий по вопросам местного значения, переданных на исполнение сельскими поселениями муниципального района Администрации Холмского муниципального района, в соответствии с заключенными соглашениями.

1.2.8. Решает следующие вопросы местного значения на территориях Красноборского, Морховского, Тогодского сельских поселений:

организация в границах сельских поселений тепло-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

обеспечение проживающих в сельских поселениях и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;

утверждение генеральных планов, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории сельских поселений, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселения, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений

резервирование земель и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах сельских поселений для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля, за использованием земель поселения;

создание условий для обеспечения жителей поселения услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;

осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях их использования;

создание условий для массового отдыха жителей поселений и организация обустройства мест массового отдыха населения;

участие в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" выполнения комплексных кадастровых работ.

1.2.9. Обеспечивает исполнение государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Холмского муниципального района областными законами:

от 11.03.2007 № 78-ОЗ «Об определении органа местного самоуправления области, уполномоченного на выдачу разрешения на право организации розничных рынков на территории области»;

от 21.06.2007 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов Новгородской области государственными полномочиями по расчёту и предоставлению дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений за счёт средств областного бюджета»;

от 24.12.2013 № 431-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа отдельными государственными полномочиями по обеспечению жильём детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

от 18.01.2007 № 33-ОЗ «Об определении категорий граждан, имеющих право на предоставление по договору социального найма жилых помещений жилищного фонда Новгородской области, порядка предоставления этих жилых помещений и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма»;

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, их лечению, отлову и содержанию безнадзорных животных, защите населения от болезней, общих для человека и животных»;

от 31.12.2008 № 461-ОЗ «О расчете субвенции бюджетам муниципальных образований на возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области».

1.2.10. Первый заместитель Главы администрации муниципального района является председателем районных комиссий:

комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальных служащих Администрации Холмского муниципального района;

межведомственной комиссии по легализации налоговой базы и базы по страховым взносам, мониторингу ситуации по снижению неформальной занятости в Холмском муниципальном районе;

общественной жилищной комиссии при Администрации Холмского муниципального района;

межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилого фонда;

координационного комитета содействия занятости населения;

комиссии для обследования объектов муниципальной собственности;

межведомственной комиссии при Администрации Холмского муниципального района, для оказания содействия в обеспечении соблюдения действующего законодательства при реализации прав граждан, на использование средств материнского (семейного) капитала;

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации района и урегулированию конфликта интересов;

межведомственной комиссии по оказанию содействия добровольному переселению в муниципальный район соотечественников, проживающих за рубежом;

аукционной комиссии для организации продажи муниципального имущества на аукционах;

единой комиссии по осуществлению закупок для нужд Администрации Холмского муниципального района;

комиссии по работе с дебиторской задолженностью в Холмском муниципальном районе;

1.2.11. Организует (координирует) работу Администрации муниципального района по обеспечению на территории муниципального района муниципального контроля:

финансового;

земельного;

в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

жилищного-за исполнением правил благоустройства на территории городского поселения;

1.2.12. Координирует деятельность:

комитета финансов Администрации района;

отдела по вопросам жизнеобеспечения и строительства;

муниципальное унитарное предприятие Холмского района «Жилищно-коммунальное хозяйство Холмского района»;

1.2.13. Организует взаимодействие отраслевых и функциональных органов Администрации района с:

- с отделом государственной статистики Новгородстата в Холмском районе;

- федеральным бюджетным учреждением «Кадастровая палата» по Новгородской области;

- Федеральным государственным бюджетным учреждением Федеральная кадастровая палата «Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» Новгородской области;

- Управлением федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Новгородской области;

- дополнительным офисом № 8629/01669 Новгородского отделения № 8629 ПАО «Сбербанк России»;

- межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы России № 2 по Новгородской области;

- отделом занятости населения Холмского района государственного областного казённого учреждения «Центр занятости населения Новгородской области»;

- ООО «Тепловая Компания Новгородская»;

- территориальным отделом управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Новгородской области.

1.2.14. Подписывает договоры и соглашения, заключаемые Администрацией муниципального района, принимает (издаёт) постановления, распоряжения Администрации муниципального района в рамках своей компетенции

Во исполнение Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в целях организации электронного документооборота в контрактной системе в сфере закупок наделен полномочиями на право подписи усиленной электронной подписью в единой информационной системе и на электронных площадках от имени Заказчика - Администрация Холмского муниципального района без доверенности.

1.2.15. От имени Администрации муниципального района подписывает договора аренды, купли - продажи, безвозмездного пользования объектов недвижимости, относящихся к муниципальной собственности муниципального района и земельных участков, договора о безвозмездной передаче жилья в собственность граждан, муниципальные контракты при осуществлении закупок для нужд Администрации Холмского муниципального района, договора передачи гражданами жилых помещений в муниципальную собственность муниципального района, соглашения о расторжении договоров аренды, договоров о безвозмездной передаче жилья в собственность граждан, о расторжении муниципальных контрактов, договоров передачи гражданами жилых помещений в муниципальную собственность муниципального района.

1.2.16. Утверждает документацию о закупке товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации Холмского муниципального



района.

1.2.17. От имени Администрации муниципального района подписывает заявления о постановке на кадастровый учет земельных участков, о внесении изменений в кадастровый учет земельных участков, о получении сведений о земельных участках в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии», запросы о предоставлении сведений из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним; акты согласования местоположения границ земельных участков» и все документы, связанные с данными действиями.

1.2.18. От имени Администрации муниципального района заключает договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и дополнительные соглашения к ним.

1.2.19. Обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в пределах своей компетенции, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2.20. Подписывает служебные письма Администрации муниципального района по вопросам, отнесенным к его компетенции.

1.2.21. Представляет Администрацию муниципального района в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями различных организационно - правовых форм, в том числе, зарубежными, населением по вопросам, отнесенным к его компетенции.

1.2.22. Несет ответственность за взаимодействие со средствами массовой информации, в том числе в части публичных высказываний, суждений и оценок деятельности органов местного самоуправления.

1.2.23. Исполняет иные обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района и поручениями Главы администрации.

1.2.24. В период временного отсутствия Главы администрации муниципального района исполняет обязанности Главы администрации муниципального района».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава  
муниципального района**

**В.И.Салаяев**



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 августа 2018 года № 532

г. Холм

#### **О назначении проведения публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка**

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, частью 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 4 и 52 «Правил землепользования и застройки Холмского городского поселения», утвержденных решением Совета депутатов Холмского городского поселения 21.03.2017 № 54, Положением о порядке проведения публичных слушаний на территории района, утвержденным решением Думы Холмского муниципального района от 26.07.2018 № 103, Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Назначить на 03 октября 2018 года в 15-00 проведение публичных слушаний о предоставлении Лелютиной Жанне Нуманжоновне разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка: «ведение огородничества» с кадастровым номером 53:19:0010438:3У1, площадью 735 кв. м., по адресу: Новгородская область, Холмский район, Холмское городское поселение, г. Холм, ул. К.Г. Черепанова з/у 11 «а».

2. Провести публичные слушания в здании администрации Холмского муниципального района по адресу: Новгородская область, Холмский район, Холмское городское поселение, г. Холм, пл. Победы, дом 2.

3. Главному специалисту отдела по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации района Петрову В.А. уведомить о проведении публичных слушаний, указанных в пункте 1 настоящего постановления, правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком с кадастровым номером: 53:19:0010438.

4. Возложить ответственность за проведение публичных слушаний на Первого заместителя Главы администрации муниципального района Прокофьеву Т.А.

5. Контроль, за исполнением настоящего постановления, оставляю за собой.

6. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель  
Главы администрации  
муниципального района**

**Т.А. Прокофьева**



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 августа 2018 года № 533

г. Холм

#### **О награждении Почетной грамотой Администрации района**

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Наградить Почетной грамотой Администрации района за заслуги и высокие достижения в общественной деятельности Яковлеву Жанну Олеговну, служащего 1 категории Комитета социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава  
муниципального района**

**В.И.Салаяев**



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 августа 2018 года № 534

г. Холм

#### **Об объявлении Благодарности Главы района**

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Объявить Благодарность Главы района за заслуги и высокие достижения в общественной деятельности Егоровой Татьяне Николаевне, специалисту по социальной работе областного автономного учреждения социального обслуживания «Холмский комплексный центр социального обслуживания населения».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава  
муниципального района**

**В.И.Салаяев**



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 августа 2018 года № 535

г. Холм

### О поощрении Благодарственным письмом Главы района

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- Поощрить Благодарственным письмом Главы района за эффективный и добросовестный труд: Колесову Ксению Анатольевну, бухгалтера областного автономного учреждения социального обслуживания «Холмский комплексный центр социального обслуживания населения».
- Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава  
муниципального района

В.И.Саляев



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 августа 2018 года № 536

г. Холм

### О создании межведомственной комиссии при Администрации Холмского муниципального района

Для оказания содействия территориальным органам Пенсионного фонда Российской Федерации при реализации Федерального закона № 256-ФЗ от 29 декабря 2006 года «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- Утвердить прилагаемый состав межведомственной комиссии при Администрации Холмского муниципального района, для оказания содействия в обеспечении соблюдения действующего законодательства при реализации прав граждан, на использование средств материнского (семейного) на улучшение жилищных условий, с целью обследования жилых помещений на предмет пригодности для проживания.
- Признать утратившими силу постановление Администрации Холмского муниципального района от 31 марта 2017 года № 157 «О создании межведомственной комиссии».
- Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель  
Главы администрации  
муниципального района

Т.А. Прокофьева

УТВЕРЖДЁН  
постановлением Администрации  
района от 16.08.2018 № 536

Состав межведомственной комиссии при Администрации Холмского  
муниципального района

- Прокофьева Т.А. - Первый заместитель Главы администрации муниципального района, председатель комиссии;
- Быстрова М.И. - ведущий служащий отдела по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

- Лебедева А.Ю. - начальник отдела по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации района;
- Никандрова Н.Б. - главный специалист по опеке и попечительству отдела образования Администрации района;
- Петров В.А. - главный специалист отдела по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации района.



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РАСПОРЯЖЕНИЕ

16 августа 2018 года № 283-рг

г. Холм

### О внесении дополнений в распоряжение Администрации района от 09.01.2018 № 02-рг

1. Внести дополнение в распоряжение Администрации Холмского муниципального района от 09.01.2018 № 02-рг «Об утверждении перечня субсидий на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям за счет средств муниципального бюджета», дополнив перечень субсидий на иные цели за счет средств муниципального бюджета муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, подведомственным Администрации Холмского муниципального района строкой следующего содержания:

№ п/п	Перечень иных субсидии	Код	Код по классификации расходов бюджета
15	Развитие инфраструктуры водоснабжения и водоотведения населенных пунктов Новгородской области	340015	34007011300172370622
16	Развитие инфраструктуры водоснабжения и водоотведения населенных пунктов Новгородской области	340016	34007021300172370622
17	Софинансирование расходов на установку и обслуживание систем очистки воды	340017	340070113001S2370622
18	Софинансирование расходов на установку и обслуживание систем очистки воды	340018	340070213001S2370622

2. Опубликовать распоряжение в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава  
муниципального района

В.И.Саляев



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РАСПОРЯЖЕНИЕ

21 августа 2018 года № 285-рг

г. Холм

Об утверждении Плана мероприятий («дорожная карта») по вводу в оборот и использованию земель сельскохозяйственного назначения, освобожденных от борщевика Сосновского на период до 2030 года на территории Холмского муниципального района



Во исполнение поручений Губернатора Новгородской области, данных по результатам оперативного совещания 28 мая 2018 года:

1. Утвердить План мероприятий («дорожная карта») по вводу в оборот и использованию земель сельскохозяйственного назначения, освобожденных от борщевика Сосновского на период до 2030 года на территории Холмского муниципального района.

2. Опубликовать распоряжение в официальном бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава  
муниципального района

**В.И.Салаяев**

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Администрации  
района от 21.08.2018 № 285-пр

## План мероприятий («дорожная карта») по вводу в оборот и использованию земель сельскохозяйственного назначения, освобожденных от борщевика Сосновского на период до 2030 года на территории Холмского муниципального района

### 1. Общее описание плана

1. Целями реализации плана мероприятий по вводу в оборот и использованию земель сельскохозяйственного назначения, освобожденных от борщевика Сосновского на период до 2030 года на территории Холмского муниципального района являются:

- ввод в оборот земель сельскохозяйственного назначения, освобожденных от борщевика Сосновского
- увеличение процента использования земель сельскохозяйственного назначения, в том числе пашни

2. Контрольные показатели реализации плана:

Наименование показателя	Единица измерения	Срок реализации												Итого
		2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
Ввод в оборот и использование земель сельскохозяйственного назначения, освобожденных от борщевика Сосновского	га	-	-	-	3,7	3,5	3,4	3,7	3,0	3,0	2,9	0,8	2,1	26,1

## II. План ввода в оборот и использования земель сельскохозяйственного назначения, освобожденных от борщевика Сосновского на период до 2030 года на территории Холмского муниципального района

№ п/п	Наименование мероприятия	Ожидаемый результат	Срок реализации	Ответственный исполнитель
<b>1. Информационная работа</b>				
1.1.	Размещение объявлений о свободных земельных участках (насекаях) из земель сельскохозяйственного назначения, освобожденных от борщевика Сосновского для ведения сельскохозяйственной деятельности на сайтах сельских поселений и администрации района	Передача в собственность или аренду освобожденных земельных участков от борщевика Сосновского для ведения сельскохозяйственной деятельности	По мере освобождения земельных участков от борщевика Сосновского	Администрация сельских поселений (по согласованию) Отдел сельского хозяйства
<b>2. Организационно-экономические меры</b>				
2.1.	Содействие в создании сельскохозяйственных районов в программах субсидирования по вводу в оборот ранее неиспользуемой пашни (культуртехнические работы), субсидирование части затрат на приобретение длинных сеялок	Увеличение ввода в оборот земель освобожденных от борщевика Сосновского	По мере обращения сельскохозяйственных товаропроизводителей	Отдел сельского хозяйства
2.2.	Предоставление в аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, выделенных в счет земельных долей находившихся в муниципальной собственности или	Увеличение ввода в оборот земель освобожденных от борщевика Сосновского	По мере поступления обращения о предоставлении земельных участков	Администрация поселений (по согласованию)
2.3.	Предоставление в аренду сельскохозяйственным районам земельных участков из земель фонда перераспределения	Увеличение ввода в оборот земель освобожденных от борщевика Сосновского	По мере поступления обращения о предоставлении земельных участков	Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике
<b>3. Совершенствование муниципального земельного контроля на землях сельскохозяйственного назначения и предданных для сельскохозяйственного использования</b>				
3.1.	Формирование плана муниципального земельного контроля на территории Холмского муниципального района	Назначение лиц, не использующих земельные участки в том числе застроенные борщевиком Сосновского	май ежегодно	Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике Отдел сельского хозяйства
3.2.	Направление плана муниципального земельного контроля на территории Холмского муниципального района на согласование в Управление Росреестра по Новгородской области, Управление Россельхознадзора по Новгородской и Вологодской областям, Росприроднадзора по Новгородской области		до 01 июля ежегодно	Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике
3.3.	Уполномочивание главы муниципального земельного контроля на территории Холмского муниципального района на официальном сайте Администрации района		до 10 декабря ежегодно	Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике
3.4.	Осуществление муниципального земельного контроля в отношении собственников земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с планом проверки		май - сентябрь ежегодно	Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике
3.5.	Направление в органы, осуществляющие государственную регистрацию недвижимости, уведомления о выявленных нарушениях		май - октябрь ежегодно	Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике Управление Россельхознадзора по Новгородской и Вологодской областям (по согласованию)
3.6.	Привлечение нарушителей земельного законодательства к административной ответственности		ноябрь ежегодно	Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике
3.7.	Применение в отношении земельных участков, неиспользуемых надлежащим образом, повышенной ставки земельного налога			



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 августа 2018 года № 543

г. Холм

### Об утверждении Требований к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Администрации Холмского муниципального района в сети Интернет

В соответствии со [статьями 9, 10, 11, 13, 14](#) Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [Требования](#) к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Администрации Холмского муниципального района в сети Интернет.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава  
муниципального района

В.И.Саляев

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации  
района от 21.08.2018 № 543

### Требования

#### к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Администрации Холмского муниципального района в сети Интернет

1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом Администрации Холмского муниципального района в сети Интернет (далее - сайт) должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

2. Для просмотра сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

3. Пользователю должна представляться наглядная информация о структуре сайта.

4. Технологические и программные средства ведения должны обеспечивать: ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения сайта;

ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя; защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации; доступность сайта для инвалидов по зрению.

5. Информация на сайте должна размещаться на русском языке. Отдельная информация помимо русского языка может размещаться на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, или на иностранных языках.



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 августа 2018 года № 544

г. Холм

### О внесении изменений в состав общественной жилищной комиссии при Администрации Холмского муниципального района

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
Внести изменения в состав общественной жилищной комиссии при Администрации Холмского муниципального района, утвержденной постановлением Администрации Холмского муниципального района от 08.11.2016 № 680, включить в качестве секретаря комиссии ведущего служащего отдела по вопросам жизнеобеспечения и строительства Быстрову М.И., исключив Агафонову О.П.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава  
муниципального района

В.И.Саляев



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РАСПОРЯЖЕНИЕ

22 августа 2018 года № 289-рг

г. Холм

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

В целях разработки проекта Решения Думы Холмского муниципального района «О муниципальном бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», проекта Решения Совета депутатов Холмского городского поселения «О бюджете Холмского городского поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»:

1. Комитету финансов администрации Холмского муниципального района:

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

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

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

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

1.2.3. Осуществить планирование бюджетных ассигнований на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов в порядке и в соответствии с методикой, указанными в подпункте 1.2.2 настоящего распоряжения.

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

3. Главным распорядителям бюджетных средств, структурным подразделениям Администрации района представлять материалы и документы в сроки, предусмотренные графиком.

4. Главным распорядителям бюджетных средств, структурным подразделениям Администрации района представить в комитет финансов Администрации Холмского муниципального района предложения о внесении изменений в перечень муниципальных программ Холмского муниципального района, утвержденный распоряжением Администрации Холмского муниципального района от 10.10.2013 № 230-рг, до 15 сентября 2018 года.

5. Рекомендовать главным распорядителям бюджетных средств осуществить сверку исходных данных с вышестоящим органом власти для проведения расчетов распределения субвенций на 2019-2021 годы до 22 сентября 2018 года.

6. Установить, что муниципальные программы Холмского муниципального района, предлагаемые к реализации начиная с 2019 года, подлежат утверждению до 30 октября 2018 года.

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

7.1. Разработать проекты изменений бюджетного прогноза Холмского муниципального района и Холмского городского поселения;

7.2. Представить проекты решений «О муниципальном бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», «О бюджете Холмского городского поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» в Администрацию района для последующего внесения на рассмотрение районной Думы Холмского муниципального района и Совет депутатов Холмского городского поселения.

8. Контроль, за исполнением настоящего распоряжения, оставляю за собой.

9. Опубликовать распоряжение в периодическом печатном издании - бюллетене



«Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава  
муниципального района **В.И.Саляев**

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Администрации  
района от 22.08.2018 № 289-рг

## ГРАФИК

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

№ п/п	Материалы и документы	Срок представления	Ответственный за исполнение	Куда представляется
1	2	3	4	5
1.	Проекты муниципальных заданий, разработанных в соответствии с постановлением Администрации Холмского муниципального района от 15.12.2015 № 756 «Об утверждении Положения о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания»	до 15 сентября 2018 года	Администрация района, отдел образования, отдел культуры	Комитет финансов Администрации Холмского муниципального района
2.	Методики прогнозирования поступлений доходов в бюджет района и бюджет города	до 15 сентября 2018 года	Главные администраторы доходов бюджетов	Комитет финансов Администрации Холмского муниципального района
3.	Сведения о прогнозе поступлений администрируемых доходов на 2019-2021 годы и расчеты к ним в соответствии с методикой прогнозирования поступлений доходов в бюджет района и бюджет города	до 15 сентября 2018 года	Главные администраторы доходов бюджетов	Комитет финансов Администрации Холмского муниципального района
4.	Данные по прогнозному плану приватизации муниципального имущества на 2019-2021 годы	до 20 сентября 2018 года	Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике	Комитет финансов Администрации Холмского муниципального района
5.	Прогноз социально-экономического развития на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, прогнозируемые показатели по фонду оплаты труда на 2019-2021 годы	до 20 сентября 2018 года	Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике	Комитет финансов Администрации Холмского муниципального района
6.	Сетевые показатели и проекты областных нормативов финансирования образовательных учреждений района к проекту муниципального бюджета на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов по отрасли «Образование»	до 20 сентября 2018 года	Отдел образования Администрации Холмского муниципального района	Комитет финансов Администрации Холмского муниципального района
7.	Проекты муниципальных программ, предлагаемых к реализации начиная с 2019 года	до 20 сентября 2018 года	Администрация района, отдел образования, отдел культуры, комитет социальной защиты населения	Комитет финансов Администрации Холмского муниципального района
8.	Информация о публичных обязательствах, в том числе публичных обязательствах перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме муниципальным бюджетным и автономным учреждением от имени органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, и планируемых объемах бюджетных ассигнований на исполнение публичных обязательств в соответствии с постановлением Администрации района от 23.04.2013 № 317	до 20 сентября 2018 года	Администрация района, отдел образования, отдел культуры	Комитет финансов Администрации Холмского муниципального района
9.	Расчеты распределения субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов между подведомственными учреждениями	до 01 октября 2018 года	Главные распорядители средств бюджета	Комитет финансов Администрации Холмского муниципального района
10.	Предложения в перечень расходных обязательств главных распорядителей средств муниципального бюджета, возникающие при выполнении полномочий муниципального района, в целях софинансирования которых предоставляются субсидии из областного бюджета	до 20 сентября 2018 года	Главные распорядители средств муниципального бюджета	Комитет финансов Администрации Холмского муниципального района
11.	Проект бюджетной сметы контрольно-счетной комиссии	до 20 сентября 2018 года	Контрольно-счетная комиссия	Комитет финансов Администрации Холмского муниципального района
12.	Методики (проекты методик) распределения по бюджетам городского и сельских поселений субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов	до 20 сентября 2018 года	Главные распорядители средств бюджета	Комитет финансов Администрации Холмского муниципального района



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 августа 2018 года № 549

г. Холм

### О проведении выставки - ярмарки

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [частью 3 статьи 3](#) Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" и в целях удовлетворения потребностей широких слоев населения качественными товарами (работами, услугами), поддержки местных товаропроизводителей, создании конкурентной среды на потребительском рынке и изучения спроса населения на товары (работы, услуги), Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Организовать на территории земельного участка 5а, площадью 918 кв. м., с кадастровым номером 53:19:0000000:522, по адресу: г. Холм, пер. Советский:

- 31 августа 2018 года выставку-ярмарку "Школьный базар";
- 07 сентября 2018 года универсальную выставку-ярмарку;
- 14 сентября 2018 года медовую выставку-ярмарку;
- 21 сентября 2018 года универсальную выставку-ярмарку;
- 28 сентября 2018 года универсальную выставку-ярмарку;
- 5 октября 2018 года выставку-ярмарку потребительских товаров;
- 12 октября 2018 года универсальную выставку-ярмарку;
- 19 октября 2018 года выставку-ярмарку выходного дня;
- 26 октября 2018 года выставку-ярмарку по продаже продовольственных товаров;
- 02 ноября 2018 года универсальную выставку-ярмарку;
- 09 ноября 2018 года универсальную выставку-ярмарку;
- 16 ноября 2018 года выставку-ярмарку потребительских товаров;
- 23 ноября 2018 года выставку-ярмарку выходного дня;
- 30 ноября 2018 года выставку-ярмарку выходного дня;
- 07 декабря 2018 года универсальную выставку-ярмарку;
- 14 декабря 2018 года универсальную выставку-ярмарку;
- 21 декабря 2018 года выставку-ярмарку "Новогодний сувенир";
- 28 декабря 2018 года выставку-ярмарку "Новогодний подарок";
- 04 января 2019 года Рождественскую выставку-ярмарку;
- 11 января 2019 года выставку-ярмарку товаров народного потребления;
- 18 января 2019 года выставку-ярмарку выходного дня;
- 25 января 2019 года выставку-ярмарку выходного дня;
- 01 февраля 2019 года выставку-ярмарку выходного дня;
- 08 февраля 2019 года универсальную выставку-ярмарку;
- 15 февраля 2019 года выставку-ярмарку по продаже праздничных подарков;
- 22 февраля 2019 года универсальную выставку-ярмарку;
- 01 марта 2019 года выставку-ярмарку по продаже продовольственных товаров;
- 07 марта 2019 года выставку-ярмарку по продаже живых цветов;
- 15 марта 2019 года выставку-ярмарку по продаже непродовольственных товаров;
- 22 марта 2019 года выставку-ярмарку выходного дня;
- 29 марта 2019 года универсальную выставку-ярмарку;
- 05 апреля 2019 года выставку-ярмарку выходного дня;
- 12 апреля 2019 года выставку-ярмарку потребительских товаров;
- 19 апреля 2019 года выставку-ярмарку выходного дня;
- 26 апреля 2019 года универсальную выставку-ярмарку;
- 03 мая 2019 года универсальную выставку-ярмарку;
- 10 мая 2019 года выставку-ярмарку потребительских товаров
- 17 мая 2019 года выставку-ярмарку "Дачный сезон";
- 24 мая 2019 года; выставку-ярмарку садовых-огородников;
- 31 мая 2019 года выставку-ярмарку потребительских товаров;
- 07 июня 2019 года выставку-ярмарку потребительских товаров;
- 14 июня 2019 года выставку-ярмарку по продаже продуктов питания;
- 21 июня 2019 года выставку-ярмарку потребительских товаров;
- 28 июня 2019 года выставку-ярмарку потребительских товаров;
- 5 июля 2019 года выставку-ярмарку потребительских товаров.

2. Определить ответственным за организацию и проведение выставки-ярмарки общество с ограниченной ответственностью «Элизабет» (далее - ООО «Элизабет»), юридический адрес: Новгородская область, г. Холм, ул. Съездовская, д. 21 (по согласованию).

3. Рекомендовать директору ООО «Элизабет» определить режим работы выставки - ярмарки с 07.00 до 16.00.

4. Отменить постановление Администрации Холмского муниципального района от 28.08.2007 № 499 «Об организации ярмарок».

5. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель  
Главы администрации  
муниципального района

Т.А. Прокофьева



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 августа 2018 года № 552

г. Холм

### Об утверждении перечня услуг и (или) работ по капитальному ремонту, сроков проведения, предварительной стоимости, источников финансирования

В соответствии с частями 5, 6 статьи 189 Жилищного Кодекса Российской Федерации, в связи с тем, что собственники помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории Холмского городского поселения Холмского муниципального района Новгородской области, предусмотренных региональной программой капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, утвержденной Постановлением Правительства Новгородской области от 03.02.2014 № 46 (далее – региональная программа капитального ремонта), не приняли решения о проведении в 2019 году капитального ремонта общего имущества в этих многоквартирных домах, Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту, предварительную стоимость работ (услуг), сроки проведения и источники финансирования, для многоквартирных домов, расположенных на территории Холмского городского поселения Холмского муниципального района Новгородской области в 2019 году в соответствии с региональной программой капитального ремонта, предложениями специализированной некоммерческой организации «Региональный фонд капитального ремонта в многоквартирных домах, расположенных на территории Новгородской области» (далее – региональный оператор).

2. Утвердить в качестве лица, уполномоченного от имени Администрации Холмского муниципального района взаимодействовать с региональным оператором, участвовать в приемке выполненных работ по капитальному ремонту, в том числе подписывать соответствующие акты приема-передачи выполненных работ ведущего служящего отдела по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации района Петрова В.А.

3. Направить настоящее постановление владельцу счета – региональному оператору.

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты, его официального опубликования.

Контроль, за исполнением настоящего постановления, возложить на Первого заместителя Главы администрации муниципального района Т.А. Прокофьеву.

Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель  
Главы администрации  
муниципального района

Т.А. Прокофьева

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
района от 24.08.2018 № 552

ПЕРЕЧЕНЬ  
услуг и (или) работ по капитальному ремонту, сроков проведения, планируемой  
стоимости, источников финансирования



№ п/п	Адрес МКД	Общая площадь МКД	Сроки проведения капитального ремонта МКД	Перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту	Объем услуг и (или) работ в единицах измерения	Наименование источника финансирования	Предельная стоимость работ и (или) услуг
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	г. Холм, ул. Набережная, д. 7	249,5	2 квартал 2019 года	Составленные проектно-сметной документации на капитальный ремонт фасада	1 шт.	За счет средств фонда капитального ремонта	82179,55
2.	г. Холм, пер. Советский, д. 13	793,2	2 квартал 2019 года	Ремонт инженерной системы электрооборудования, установка прибора учета	220 м.п.	За счет средств фонда капитального ремонта	5515856,0 18917,0



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 августа 2018 года № 555

г. Холм

### О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению нового договора аренды земельного участка без проведения торгов

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» и на основании протеста Холмской межрайонной прокуратуры, Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению нового договора аренды земельного участка без проведения торгов, утвержденный постановлением Администрации Холмского муниципального района от 21.11.2016 № 709, изложив подпункты 11 и 12 пункта 2.6.1. раздела II в следующей редакции:

«11) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на испрашиваемый земельный участок;

12) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объекты недвижимого имущества расположенные на испрашиваемом земельном участке, в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в отношении земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, принадлежащие на праве собственности, пользования заявителю».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава  
муниципального района

В.И.Салеев



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 августа 2018 года № 554

г. Холм

### О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков без проведения торгов

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» и на основании протеста Холмской межрайонной прокуратуры, Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков без проведения торгов, утвержденный постановлением Администрации Холмского муниципального района от 21.11.2016 № 708, изложив подпункт 12 пункта 2.6.1. раздела II в следующей редакции:

«12) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на испрашиваемый земельный участок».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава  
муниципального района

В.И.Салеев



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 августа 2018 года № 556

г. Холм

### О внесении изменений в муниципальную программу Холмского муниципального района «Культура Холмского района на 2015-2020 годы»

В целях приведения муниципальной программы в соответствие с решением Думы Холмского муниципального района от 27.06.2018 № 203 «О внесении изменений и дополнений в решение Думы района от 14.12.2017 № 169», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Холмского муниципального района «Культура Холмского района на 2015-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации Холмского муниципального района от 10.11.2014 № 728 «Об утверждении муниципальной программы Холмского муниципального района «Культура Холмского района на 2015-2020 годы»:

1.1. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы «Культура Холмского района 2015-2020 годы» изложить в прилагаемой редакции: (Приложение № 1).

1.2. Пункт 7 паспорта муниципальной программы Холмского муниципального района изложить в следующей редакции:

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



Год	Источники финансирования						
	Бюджет муниципального района	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Бюджеты поселений	Бюджет Холмского городского поселения	Внебюджетные средства	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8
2015	27 745,6						27 745,6
2016	24 334,6						24 334,6
2017	29 954,3						29 954,3
2018	30 644,2						30 644,2
2019	26 354,8						26 354,8
2020	26 927,2						26 927,2
<b>ВСЕГО</b>	<b>165 960,7</b>						<b>165 960,7</b>

1.3. Мероприятия муниципальной программы «Культура Холмского района 2015-2020 годы» изложить в прилагаемой редакции: (Приложение № 2).

1.4. Цели, задачи и целевые показатели подпрограммы «Культура Холмского района (2015-2020 годы)» изложить в прилагаемой редакции: (Приложение № 3).

1.5. Пункт 4 паспорта подпрограммы «Культура Холмского района (2015-2020 годы)» Муниципальной программы Холмского муниципального района «Культура Холмского района на 2015-2020 годы» изложить в следующей редакции:

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

Год	Источники финансирования						
	Бюджет муниципального района	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Бюджеты поселений	Бюджет Холмского городского поселения	Внебюджетные средства	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8
2015	2412,3						2412,3
2016	797,4						797,4
2017	1376,2						1376,2
2018	854,3						854,3
2019	203,5						203,5
2020	203,5						203,5
<b>ВСЕГО</b>	<b>5 847,2</b>						<b>5 847,2</b>

1.6. Мероприятия подпрограммы «Культура Холмского района на 2015-2020 годы» изложить в прилагаемой редакции: (Приложение № 4).

1.7. Цели, задачи и целевые показатели подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы Холмского муниципального района «Культура Холмского района на 2015-2020 годы» изложить в прилагаемой редакции: (Приложение № 5).

1.8. Пункт 4 паспорта подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы Холмского муниципального района «Культура Холмского района на 2015-2020 годы» изложить в следующей редакции:

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

Год	Источник финансирования					
	Бюджет района	Федеральный бюджет	Областной бюджет, местные бюджеты	средства бюджетов поселений	внебюджетные средства	всего
1	4		2	5	6	7
2015	24 836,2					24 836,2
2016	23 514,2					23 514,2
2017	28 490,8					28 490,8
2018	29 509,9					29 509,9
2019	25 961,3					25 961,3
2020	26 533,7					26 533,7
<b>ВСЕГО</b>	<b>158 846,1</b>					<b>158 846,1</b>

1.9 Мероприятия подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы Холмского муниципального района «Культура Холмского района на 2015-2020 годы» изложить в прилагаемой редакции: (Приложение № 6).

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение № 1

**Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы «Культура Холмского района» 2015-2020 годы**



№ п/п	Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значения целевого показателя по годам					
		2015	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	<b>Цель 1</b> <b>Развитие культурного потенциала и туристской деятельности на территории Холмского района</b>						
1.	<b>Задача 1</b> <b>Сохранение объектов культурного наследия, находящихся в собственности Холмского района</b>						
1.	<b>Показатель 1.</b> Доля объектов культурного наследия, находящихся в удовлетворительном состоянии, в общем количестве объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся в собственности муниципального района, городского и сельских поселений(%)	85	90	90	90	90	90
1.	<b>Показатель 2.</b> Доля воинских захоронений, находящихся в удовлетворительном состоянии, в общем количестве воинских захоронений, находящихся на территории муниципального района.(%)	95	100	100	100	100	100
1.	<b>Задача 2</b> <b>Обеспечение прав граждан на равный доступ к культурным ценностям и участию в культурной жизни, создание условий для развития и реализации творческого потенциала каждой личности</b>						
1.	<b>Показатель 1</b> количество посещений музеев на 1000 человек населения (ед.)	241	244	898	244	244	244
1.	<b>Показатель 2</b> количество посещений платных мероприятий культурно-досуговых учреждений на 1000 человек населения (ед.)	2520	2520	2282	2520	2520	2520
1.	<b>Показатель 3</b> уровень удовлетворенности граждан, проживающих в Холмском районе, качеством предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере культуры (%)	85	90	90	90	90	90
1.	<b>Показатель 4</b> Доля детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, в общем числе детей, проживающих в районе (%)	70	80	85	80	80	80
1.	<b>Показатель 5</b> число пользователей библиотек на 1000 человек населения (ед.)	518	518	577	518	510	510
1.	<b>Показатель 6</b> доля публичных библиотек, подключенных к сети «Интернет», в общем количестве библиотек Холмского района (%)	100	100	100	100	100	100
1.	<b>Задача 3</b> <b>Развитие образования в сфере культуры, сохранение кадрового потенциала сферы культуры, повышение престижности и привлекательности профессии работника культуры</b>						
1.	<b>Показатель 1</b> удельный вес учащихся общеобразовательных учреждений, занимающихся в учреждениях дополнительного образования в сфере культуры (%)	25,3	25,3	29,0	25,3	25,5	25,5
1.	<b>Показатель 2</b> удельный вес учащихся МБУДО «Холмская школа искусств», обучающихся на «Отлично», являющихся победителями межрайонных, региональных, всероссийских и международных фестивалей и конкурсов от общего количества обучающихся в ХШИ (%)	12	15	15	15	15	15
1.	<b>Показатель 3</b> количество специалистов учреждений культуры, прошедших обучение по программам дополнительного профессионального образования (курсы повышения квалификации) (чел.)	0	0	12	1	2	1
1.	<b>Задача 4</b> <b>Укрепление единого культурного и информационного пространства на территории района, преодоление отставания и диспропорций в культурном уровне сельских поселений и районного центра, в том числе путем укрепления и модернизации материально-технической базы учреждений культуры, поддержка творческих инициатив населения района</b>						
1.	<b>Показатель 1</b> Доля учреждений культуры находящихся в удовлетворительном состоянии от общего количества учреждений культуры района (%)	80	90	91	90	90	90
1.	<b>Задача 5</b> <b>Продвижение имиджа Холмского района как культурно-исторического города, развитие межрайонных, межрегиональных и международных культурных связей, проведение общественно значимых мероприятий. Информационное обеспечение деятельности в сфере культуры</b>						
1.	<b>Показатель 1</b> Количество изданий печатной и мультимедийной продукции по истории и культуре Холмского района, изданных при поддержке средств бюджета(ед.)	5	5	5	5	5	5
1.	<b>Показатель 2</b> Количество проведенных общественно – значимых мероприятий (единиц), поддержанных из районного бюджета(ед.)	14	14	14	16	16	17
1.	<b>Задача 6</b> <b>Информационное обеспечение продвижения регионального туристского продукта на российском и международном рынках</b>						
1.	<b>Показатель 1</b> Въездной туристский поток, (чел)	270	300	300	300	300	300
1.	<b>Задача 7</b> <b>Организационное обеспечение туризма в районе</b>						
1.	<b>Показатель 1</b> Количество посетителей объектов экскурсионного показа, чел.	4700	4850	4836	4850	4850	4850
1.	<b>Задача 8</b> <b>Создание условий для развития туризма на территории района, поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в сфере туризма, привлечение инвестиций в развитие туристской инфраструктуры района</b>						
1.	<b>Показатель 1</b> Разработка туристических проектов, ед.						
1.	<b>Задача 9</b> <b>Ресурсное обеспечение деятельности Отдела культуры по реализации муниципальной программы</b>						
1.	<b>Показатель 1.</b> Уровень ежегодного достижения целевых показателей Программы (%)	100	100	100	100	100	100
1.	<b>Показатель 2.</b> Доля освоения средств, выделенных на реализацию полномочий в сфере культуры (%)	100	100	100	100	100	100



№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)					
						2015	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Реализация подпрограммы «Сохранение объектов культурного наследия, расположенных на территории Холмского района (2015 - 2020 годы)»	Муниципальное бюджетное учреждение культуры Холмского муниципального района «МКС» Муниципальное автономное учреждение культуры «Холмский центр культуры и досуга»	2015-2020	III II2	Бюджет муниципального района	497,1	23,0	72,3	80,0	80,0	80,0
2	Реализация подпрограммы «Культура Холмского района (2015-2020 годы)»	Муниципальное бюджетное учреждение культуры Холмского муниципального района «МКС» Муниципальное автономное учреждение культуры «Холмский центр культуры и досуга» Муниципальное бюджетное учреждение культуры Холмского муниципального района «МБС» Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Холмская школа искусств»	2015-2020	121 122 123 124 125 126 131 132 133 141 151 152	Бюджет муниципального района	2412,3	797,4	1376,2	854,3	203,5	203,5
3	Реализация подпрограммы «Развитие туризма и туристической деятельности на территории Холмского района на 2015-2020 годы»	Муниципальное автономное учреждение культуры «Холмский центр культуры и досуга»	2017-2020	161 171 181	Бюджет муниципального района			15,0	200,0	110,0	110,0
4	Реализация подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы Холмского муниципального района «Культура Холмского района на 2015- 2020годы»	Муниципальное казенное учреждение "Центр обслуживания учреждений" Муниципальное автономное учреждение культуры «Холмский центр культуры и досуга» Муниципальное бюджетное учреждение культуры Холмского муниципального района «МБС» Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Холмская школа искусств»	2015-2020	19.1 19.2	Бюджет муниципального района	24 836,2	23 514,2	28490,8	29 509,9	25 961,3	26 533,7
<b>ВСЕГО</b>						<b>27 745,6</b>	<b>24 334,6</b>	<b>29 954,3</b>	<b>30 644,2</b>	<b>26 354,8</b>	<b>26 927,2</b>

Приложение № 3

**Цели, задачи и целевые показатели подпрограммы «Культура Холмского района (2015-2020 годы)»**

№ п/п	Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя	Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя					
		2015	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	<b>Задача 1</b> Обеспечение прав граждан на равный доступ к культурным ценностям и участию в культурной жизни, создание условий для развития и реализации творческого потенциала каждой личности						
1.1	<b>Показатель 1</b> количество посещений музеев на 1000 человек населения (ед.)	241	244	898	244	244	244
1.2	<b>Показатель 2</b> количество посещений платных мероприятий культурно-досуговых учреждений на 1000 человек населения (ед.)	2520	2520	2282	2520	2520	2520
1.3	<b>Показатель 3</b> Уровень удовлетворенности граждан, проживающих в Холмском районе, качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры (%)	85	90	90	90	90	90
1.4	<b>Показатель 4</b> Доля детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, в общем числе детей, проживающих в районе (%)	70	80	85	80	80	80
1.5	<b>Показатель 5</b> число пользователей библиотек на 1000 человек населения (ед.)	518	518	577	518	510	510
1.6	<b>Показатель 6</b> доля публичных библиотек, подключенных к сети «Интернет», в общем количестве библиотек Холмского района (%)	100	100	100	100	100	100
2.	<b>Задача 2</b> Развитие образования в сфере культуры, сохранение кадрового потенциала сферы культуры, повышение престижности и привлекательности профессии работника культуры						
2.1	<b>Показатель 1</b> удельный вес учащихся общеобразовательных учреждений, занимающихся в учреждениях дополнительного образования в сфере культуры (%)	25,3	25,3	29,0	25,3	25,5	25,5



2.2	<b>Показатель 2</b> удельный вес учащихся МБОУ ДО «Холмская школа искусств», обучающихся на «Отлично», являющихся победителями межрайонных, региональных, всероссийских и международных фестивалей и конкурсов от общего количества обучающихся в ХШИ(%)	12	15	15	15	15	15
2.3	<b>Показатель 4</b> количество специалистов учреждений культуры, прошедших обучение по программам дополнительного профессионального образования (курсы повышения квалификации), (чел.)	0	0	12	1	2	1
3	<b>Задача 3.</b> <b>Укрепление единого культурного и информационного пространства на территории района, преодоление отставания и диспропорций в культурном уровне сельских поселений и районного центра, в том числе путем укрепления и модернизации материально-технической базы учреждений культуры, поддержка творческих инициатив населения района</b>						
3.1	<b>Показатель 1</b> Доля учреждений культуры, находящихся в удовлетворительном состоянии от общего количества учреждений культуры района (%)	80	90	91	90	90	90
4.	<b>Задача 4</b> <b>Продвижение имиджа Холмского района как культурно-исторического города, развитие межрайонных, межрегиональных и международных культурных связей, проведение общественно значимых мероприятий. Информационное обеспечение деятельности в сфере культуры</b>						
4.1	<b>Показатель 1</b> Количество изданий печатной и мультимедийной продукции по истории и культуре Холмского района, изданных при поддержке средств бюджета (ед.)	5	5	5	5	5	5
4.2	<b>Показатель 2</b> Количество проведенных общественно – значимых мероприятий (единиц), поддержанных из районного бюджета (ед.)	14	14	14	16	16	17

Приложение № 4

### Мероприятия подпрограммы «Культура Холмского района (2015-2020 годы)»

№ п / п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Источник финансирования					
						2015	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	<b>Задача 1 Обеспечение прав граждан на равный доступ к культурным ценностям и участию в культурной жизни, создание условий для развития и реализации творческого потенциала каждой личности.</b>										
1	Оказание музейных услуг населению района	МАУК «Холмский ЦКД»	2015-2020	1.1 1.3							
1	Предоставление услуг населению по развитию народного художественного творчества, декоративно-прикладного искусства и культурно-досуговой деятельности в Холмском районе	МАУК «Холмский ЦКД»	2015-2020	1.2 1.3 1.4							
1	Предоставление библиотечных услуг в Холмском районе	МБУК «МБС»	2015-2020	1.5 1.3							
1	Предоставление библиотечными районами интернет услуг	МБУК «МБС»	2015-2020	1.6							
2	<b>Задача 2 Развитие образования в сфере культуры, сохранение кадрового потенциала сферы культуры, повышение престижности и привлекательности профессии работника культуры.</b>										
2	Предоставление услуг населению по дополнительному и предпрофессиональному образованию в сфере культуры, в Холмском районе.	МБУДО «Холмская школа искусств»	2015-2020	2.1 2.2							
2	Поддержка одаренных детей	МБУДО «Холмская школа искусств»	2016-2020	2.1 2.2	Бюджет муниципального района	9,0	9,0	9,0	9,0	9,0	9,0
2	Обучение работников муниципальных учреждений, подведомственных органам местного самоуправления муниципальных районов, реализующим полномочия в сфере культуры, по образовательным программам высшего образования и дополнительным профессиональным программам	МАУК «Холмский ЦКД» МБУДО «Холмская школа искусств»	2017-2020	2.3	Бюджет муниципального района			50,5	3,0	4,5	4,5
2	Дополнительное профессиональное образование	МБУДО «Холмская школа искусств»	2017	2.3	Бюджет муниципального района			12,0	0,0	0,0	0,0
3	<b>Задача 3 Укрепление единого культурного и информационного пространства на территории района, преодоление отставания и диспропорций в культурном уровне сельских поселений и районного центра, в том числе путем укрепления и модернизации материально-технической базы учреждений культуры, поддержка творческих инициатив населения района</b>										
3	Проведение ремонтов в учреждениях культуры Холмского района	МАУК «Холмский ЦКД» МБУК «МБС» МБУДО «Холмская школа искусств»	2015-2020	3.1	Бюджет муниципального района	595,2	649,7	60,0	60,0	75,0	75,0



3.2	Укрепление материально-технической базы	МАУК «Холмский ЦКД» МБУК «МБС» МБУДО «Холмская школа искусств»	2015-2016	3.1	Бюджет муниципального района	78,0	62,1	0,0	0,0	0,0	0,0
3.3	Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений (за исключением муниципальных домов культуры), подведомственных органам местного самоуправления муниципальных районов, реализующим полномочия в сфере культуры	МБУК «МБС» МБУДО «Холмская школа искусств»	2017-2020	3.1	Бюджет муниципального района	0,0	0,0	44,6	11,0	30,0	30,0
3.4	Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы муниципальных домов культуры, подведомственных органам местного самоуправления муниципальных районов, реализующим полномочия в сфере культуры	МАУК «Холмский ЦКД»	2017-2018	3.1	Бюджет муниципального района	0,0	0,0	1122,1	34,0	15,0	15,0
3.5	Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры, подведомственных органам местного самоуправления с числом жителей до 50 тыс. человек	МАУК «Холмский ЦКД»	2018	3.1	Бюджет муниципального района				646,5	0,0	0,0
3.6	Поддержка отраслей культуры	МБУК «МБС»	2018	3.1	Бюджет муниципального района				20,8	0,0	0,0
4	<b>Задача 4</b> <b>Продвижение имиджа Холмского района как культурно-исторического города, развитие межрайонных, межрегиональных и международных культурных связей, проведение общественно значимых мероприятий. Информационное обеспечение деятельности в сфере культуры</b>										
4.1	Проведение общественно значимых мероприятий	МАУК «Холмский ЦКД»	2015-2020	4.2	Бюджет муниципального района	73,6	76,6	78,0	70,0	70,0	70,0
4.2	Информационное обеспечение деятельности в сфере культуры	МАУК «Холмский ЦКД»	2015-2020	4.1							
4.3	Государственная поддержка (грант) больших и малых городов – центров культуры и туризма	МАУК «Холмский ЦКД»	2015	4.2	Бюджет муниципального района	1665,5					
4.4	Участие в конкурсах творческих проектов «Новгородика»	МАУК «Холмский ЦКД» МБУК «МБС» МБУДО «Холмская школа искусств»	2015-2020	4.2							
	<b>Итого по подпрограмме:</b>					<b>2412,3</b>	<b>1797,4</b>	<b>1376,2</b>	<b>854,3</b>	<b>203,5</b>	<b>203,5</b>

Приложение № 5

**Цели, задачи и целевые показатели подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы Холмского муниципального района «Культура Холмского района на 2015-2020 годы»**

№ п/п	Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значение целевого показателя по годам					
		2015	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	<b>Задача 1</b> <b>Ресурсное обеспечение деятельности Отдела культуры по реализации муниципальной программы</b>						
1.	Показатель 1. Уровень ежегодного достижения целевых показателей Программы (%)	100	100	100	100	100	100
1.	Показатель 2. Доля освоения средств, выделенных на реализацию полномочий в сфере культуры (%)	100	100	100	100	100	100

Приложение № 6

**Мероприятия подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы Холмского муниципального района «Культура Холмского района на 2015-2020 годы»**



№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)					
						2015	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	<b>Задача 1</b> Ресурсное обеспечение деятельности Отдела культуры по реализации муниципальной программы										
1.1	Кадровое, материально – техническое и хозяйственное обеспечение деятельности МКУ «ЦОУ»	МКУ «ЦОУ»	2015	1.1. 1.2.	Бюджет муниципального района	2 918,0					
1.2	Предоставление субсидии на выполнение муниципального задания МБУК «МКС»	МБУК «МКС»	2015-2018	1.1 1.2	Бюджет муниципального района	7 066,1	47,0	268,0	90,1		
1.3	Предоставление субсидии на выполнение муниципального задания МАУК «Холмский центр культуры и досуга»	МАУК «Холмский ЦКД»	2015-2020	1.1 1.2	Бюджет муниципального района	3459,5	10 344,3	10 216,8	12 112,8	12 437,6	12 515,0
1.4	Предоставление субсидии на выполнение муниципального задания МБУК «МБС»	МБУК «МБС»	2015-2020	1.1 1.2	Бюджет муниципального района	5 332,2	56008	5 145,6	5 885,6	6 453,0	6 448,0
	2019-2020		1.1 1.2	0,0					10,0	10,0	
	Проведение мероприятий по подключению общедоступных библиотек к информационно-телекоммуникационной сети интернет	МБУК «МБС»	2019-2020	1.1 1.2	Бюджет муниципального района				0,0	20,0	20,0
1.5	Предоставление субсидии на выполнение муниципального задания МБУДО «Холмская школа искусств» выполнение услуг населению по дополнительному и предпрофессиональному образованию в сфере культуры, в Холмском районе.	МБУДО «Холмская школа искусств»	2015-2020	1.1 1.2	Бюджет муниципального района	3 531,2	4 094,4	4 117,2	4 240,6	3 980,7	4 480,7
1.6	Предоставление субсидии на расходы учреждений по приобретению коммунальных услуг	МАУК «Холмский ЦКД»	2015-2020	1.2	Бюджет муниципального района	2 529,2	2 661,4	3 152,2	2 780,1	2 770,7	2 770,7
		МБУК «МБС» МБУДО «Холмская школа искусств»									
1.7	Уплата налога на имущество организаций, земельного и транспортного налогов	МАУК «Холмский ЦКД» МБУК «МБС»	2018-2020	1.1 1.2	Бюджет муниципального района				125,4	146,0	146,0
1.8	Обеспечение пожарной безопасности учреждений	МАУК «Холмский ЦКД»	2018-2020	1.1 1.2	Бюджет муниципального района				132,7	143,3	143,3
		МБУК «МБС» МБУДО «Холмская школа искусств»									
1.9	Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на проведение мероприятий по подключению общедоступных библиотек к информационно - телекоммуникационной сети " Интернет"	МБУК «МБС»	2016	1.1 1.2	Бюджет муниципального района		24,4				
1.10	Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных учреждений, реализующим полномочия в сфере культуры	МБУК «МБС»	2016	1.1 1.2	Бюджет муниципального района		3,6				
1.11	Иные межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение заработной платы труда работников бюджетной сферы	МАУК «Холмский ЦКД» МБУК «МБС» МБУДО «Холмская школа искусств»	2016-2018	1.1 1.2	Бюджет муниципального района		738,3	39863	34814		
1.12	Погашение кредиторской задолженности	МАУК «Холмский ЦКД», МБУК «МКС»	2017	1.1 1.2	Бюджет муниципального района			16547			
1.13	Погашение кредиторской задолженности прошлых лет	МБУК «МКС»	2018	1.1 1.2	Бюджет муниципального района				612		
1.14	Поддержка отрасли культуры	МБУК «МБС»	2018	1.1 1.2	Бюджет муниципального района				300		
	<b>ИТОГО по подпрограмме:</b>					<b>24 836,2</b>	<b>23 514,2</b>	<b>28 4908</b>	<b>29 5099</b>	<b>259613</b>	<b>26 5337</b>



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 августа 2018 года № 557

г. Холм

### Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 № 598 «Об утверждении порядков разработки и утверждения Административных регламентов оказания муниципальных услуг», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Холмского муниципального района от 12.08.2015 № 460 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время».
3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава  
муниципального района

**В.И.Саляев**

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
района от 28.08.2018 № 557

### Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента по организации отдыха детей в каникулярное время (далее - административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями (родители, законные представители несовершеннолетних детей в возрасте от 6 до 17 лет включительно), проживающими на территории Холмского муниципального района, желающими получить муниципальную услугу по организации отдыха детей в каникулярное время (далее - муниципальная услуга) и муниципальными образовательными организациями, организующими отдых детей в каникулярное время (далее - образовательные организации) при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (далее - Получатели).

##### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются - родители (законные представители), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - Заявитель). Получателями муниципальной услуги являются дети (обучающиеся) в возрасте от 6 до 17 лет (включительно).

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.

1.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области (далее - Региональный портал Новгородской области).

##### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения Администрации Холмского муниципального района: 175270, Новгородская область, Холмский район, г. Холм, пл. Победы, дом 2.

Почтовый адрес: 175270, Новгородская область, Холмский район, г. Холм, пл. Победы, дом 2.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам

предоставления муниципальной услуги должностными лицами отдела образования Холмского муниципального района (далее - специалистами отдела):

Понедельник	Не приемный день
Вторник	10.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00
Среда	Не приемный день
Четверг	10.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00
Пятница	Не приемный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной.

Муниципальная услуга может предоставляться через Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), расположенный по адресу: 175270, Холмский район, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2.

#### График работы:

Понедельник	8.30 - 12.00
Вторник	8.30 - 17.30
Среда	8.30 - 17.30
Четверг	8.30 - 20.00
Пятница	8.30 - 17.30
Суббота	9.00 – 14.00 (по предварительной записи)
Воскресенье	выходной

без перерыва на обед.

#### 1.3.2. Справочные телефоны отдела:

телефон начальника отдела: 8 816 54 59-101;  
телефон специалистов отдела: 8 816 54 59-249;  
телефон специалистов МФЦ: 8 816 54 59-024.

1.3.3. Адрес официального сайта Администрации Холмского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сети Интернет): <http://www.holmadmin.net>.

Адрес электронной почты отдела: [koholm@vandex.ru](mailto:koholm@vandex.ru).

Адрес электронной почты Администрации Холмского муниципального района: [adminholm@mail.ru](mailto:adminholm@mail.ru).

Адрес электронной почты МФЦ: [Mfc-holm@novreg.ru](mailto:Mfc-holm@novreg.ru)

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

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

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи,
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях отдела, МФЦ;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
- а) на официальном сайте Администрации, МФЦ;
- б) на Едином портале;
- в) на Региональном портале Новгородской области.

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

- информационных стендах отдела, МФЦ;
- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Администрации, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела, ответственными за информирование.

Специалисты отдела, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов отдела, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде отдела.

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

- место нахождения отдела, МФЦ;
- специалисты отдела, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы отдела, МФЦ;



- адрес официального сайта Администрации, МФЦ;
- адрес электронной почты отдела, МФЦ;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля, за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) специалистов отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иная информация о деятельности отдела, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы деятельности отдела (далее – заместитель Главы Администрации).

1.3.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с заместителем Главы Администрации.

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

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте;
- на Едином портале;
- на Региональном портале Новгородской области;
- на информационных стендах отдела, МФЦ.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга по организации отдыха детей в каникулярное время.

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Холмского муниципального района в лице отдела образования (далее – отдел).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги отдел осуществляет взаимодействие с:

- образовательными организациями, указанными в приложении 1 к настоящему административному регламенту;
- иными организациями, имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

2.2.3. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты отдела.

### 2.2.4. Отдел не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных

органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные решением Думы Холмского муниципального района.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителю путёвки в лагерь дневного пребывания, загородный детский оздоровительный лагерь (далее - лагерь), зачисление Получателя с состав участников, либо мотивированный отказ в её предоставлении.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Время принятия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 6 (шесть) рабочих дней, с даты подачи заявителем муниципальной услуги заявления и всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, № 31, статья 4398);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, статья 3301);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, статья 16);

Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации СанПин 2.4.4.2599-10 от 19.04.2010 № 25 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 декабря 2013 года № 73 "Об утверждении СанПин 2.4.4.3155-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей

Уставом Холмского муниципального района;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Новгородской области.

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

2.6.1. Для предоставления услуги заявитель должен подать в отдел лично, либо с использованием Единого портала или Регионального портала Новгородской области, либо посредством почтовой связи, либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у Администрации заключены соглашения о взаимодействии, следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту (заявление о приеме в детский оздоровительный лагерь, включение в состав участников, не позднее, чем за 15 календарных дней до начала смены);
- 2) свидетельство о рождении (или паспорт) Получателя;
- 3) паспорт Заявителя;
- 4) копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 5) медицинская справка о состоянии здоровья Получателя муниципальной услуги.

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

2.6.3. Копии документов, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов порядке, установленном законодательством Российской



Федерации, либо специалистом отдела или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов при наличии оригиналов. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

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

2.6.4. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги или специалистом МФЦ.

2.6.5. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения муниципальной услуги.

2.6.6. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через Единый портал или Региональный портал Новгородской области, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

На Едином портале и Региональном портале Новгородской области применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.7. В полном объеме услуга может быть представлена на портале, если активна кнопка «Получить услугу». В противном случае на указанных порталах размещена информация о порядке получения услуги.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявления и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписывается квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении экранной формы на портале государственных услуг.

2.6.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель в праве представить, а так же способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, отсутствуют.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, прекращения предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в письменном обращении фамилии, имени, отчества (при наличии), личной подписи Заявителя, направившего обращение, или почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;
  - текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес Заявителя;
  - представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - не подлежат приёму заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные исправления, исполненные карандашом, а также документы с серьёзными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
  - в документах, представленных Заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;
  - представление документов ненадлежащим лицом, несоответствующим подпункту 1.2.1. настоящего административного регламента.
- 2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- несоответствие возраста Получателя условиям предоставления муниципальной услуги;
  - заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии Получателя, препятствующего пребыванию в лагере;
  - отсутствие свободных путёвок в лагерь с дневным пребыванием детей, лагерь труда и отдыха.

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в 5-дневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя на Единый или Региональный портал Новгородской области.

2.8.4. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в 5-дневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя на Единый портал или Региональный портал Новгородской области.

2.8.5. Заявители имеют право повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных подпунктом 2.8.2. административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

области, муниципальными правовыми актами.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации Холмского муниципального района и (или) его должностных лиц, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

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

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

2.11.2. Регистрация принятых документов производится в журнале регистрации заявлений во время приема заявления.

2.11.3. При наличии технической возможности прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается с помощью Единого портала или Регионального портала Новгородской области.

2.11.4. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала Новгородской области осуществляется в день их поступления в отдел либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени отдела. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день отдел, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.11.5. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения отделом.

2.11.6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку комплектности представленных документов и валидности электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы. При необходимости, специалист формирует запрос на недостающие документы через систему межведомственного электронного взаимодействия к ведомствам, которые могут предоставить требуемую информацию.

2.11.7. Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.11.8. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

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

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

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

2.12.2. Каждое рабочее место специалистов отдела должно быть оборудовано



персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

#### 2.12.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

#### 2.12.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

2.12.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места 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).

#### 2.12.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место специалиста отдела должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

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

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

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

2.12.9. 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 отдела 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 сопровождению.

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

**2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.13.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

#### 2.13.2. Показатели доступности муниципальной услуги

1) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала Новгородской области;

2) обеспечение предоставления муниципальной услуги с Единого портала;

3) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

#### 2.13.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

2.13.4. Количество взаимодействий со специалистами отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий со специалистами отдела при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в отдел за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в отдел заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявитель не удовлетворен работой специалиста отдела по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к начальнику отдела.

#### 2.13.5. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ:

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

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

- заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на Региональном портале Новгородской области или Едином портале.

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

2.14.1. 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 Единого портала или Регионального портала Новгородской области при наличии технической возможности.

2.14.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Холмского муниципального района и государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.14.4. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2. настоящего административного регламента. Заявления и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, направляются МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в отдел.

2.14.5. При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

2.14.6. Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

2.14.7. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

2.14.8. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Едином портале либо Региональном портале Новгородской области, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели



угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.14.9. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала или Регионального портала Новгородской области мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости представления документов осуществляется отделом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через Единый портал или Региональный портал Новгородской области.

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

#### **3.1. Перечень административных процедур**

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

- а) приём и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения о зачислении в лагерь, либо об отказе в зачислении в лагерь;
- в) издание приказа образовательной организацией, либо направление уведомления об отказе в приеме в лагерь;
- г) заключение договора с Заявителем (при предоставлении услуги по организации отдыха в каникулярное время в лагерях) и выдача путёвки.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

#### **3.2. Административная процедура - прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и проверка необходимых документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме либо при наличии технических возможностей с использованием Единого портала или Регионального портала Новгородской области, является обращение заявителя с заявлением на предоставление муниципальной услуги и представлением документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала Новгородской области поступают в отдел через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMARTROUTE».

3.2.3. В случае несоответствия документов в электронном виде требованиям настоящего административного регламента, заявление и документы возвращаются на доработку, срок которой не должен превышать 3 дней.

3.2.4. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры - 15 минут.

#### **3.3. Административная процедура - рассмотрение заявления, представление документов и принятие решения о приеме, либо об отказе в приеме в лагерь**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела или специалисту образовательной организации зарегистрированного заявления Заявителя.

3.3.2. В ходе рассмотрения заявления специалист проверяет соответствие документов предъявляемым требованиям:

1) проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим административным регламентом, а именно:

- правильности заполнения заявления;
- наличия документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента;
- соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;
- документы не исполнены карандашом.

3.3.2.1. Специалист, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

- а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам действия;
- 3) проверяет соблюдение следующих требований:

- а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

4) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

5) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, специалист назначает заявителю дату и время приема;

6) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием Единого портала Регионального портала Новгородской области запись о приеме электронного заявления и документов;

7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.3.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента, в течение 2 (двух) дней со дня поступления заявления в отдел или в образовательную организацию возвращается заявление заявителю с указанием причины возврата.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

а) при принятии решения о зачислении в лагерь - приказ о зачислении в лагерь (далее - решение);

б) при принятии решения об отказе в зачислении - уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

#### **4. Административная процедура - издание приказа отдела или образовательной организации, либо направление уведомления об отказе в приеме в лагерь**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о зачислении в лагерь, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Информацию о принятии решения по заявлению специалист отдела или образовательной организации доводит до сведения Заявителя устно (при непосредственном контакте или по телефону), либо письменно (уведомление о принятом решении). Письменное уведомление направляется в электронном виде, в виде почтового отправления, либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у Администрации заключено соглашение о взаимодействии.

3.4.3. Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

3.4.4. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

3.4.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в десятидневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя на Едином портале или Региональном портале Новгородской области.

3.4.6. Результатом административной процедуры является издание приказа о зачислении в лагерь, либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

#### **3.5. Административная процедура - заключение договора с Заявителем и выдача путёвки**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора и выдаче путёвки является издание приказа о зачислении Получателя в лагерь.

3.5.2. Результатом административной процедуры является выдача договора и путёвки Заявителю.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

#### **4. Формы контроля, за исполнением административного регламента.**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля, за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решения**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора и выдаче путёвки является издание приказа о зачислении Получателя в лагерь.

3.5.2. Результатом административной процедуры является выдача договора и путёвки Заявителю.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

#### **4. Формы контроля, за исполнением административного регламента.**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля, за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решения**



4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным административным регламентом, а также путем проведения начальником отдела или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений административного регламента.

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

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностных лиц немедленно информируют начальника отдела или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

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 административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения 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 начальника отдела или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Для проведения проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации. 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 отдела.

#### **4.3. Порядок привлечения к ответственности специалистов отдела, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностное лицо отдела 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.

4.3.2. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную (муниципальную) услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;
- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;
- за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;
- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения за информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в отдел, МФЦ.

4.4.2. Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной форме на адрес отдела, МФЦ.

4.4.3. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись в Администрацию, МФЦ.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

(бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) отдела, МФЦ и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

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

5.1.2. 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:

- 1) нарушение срока регистрации запроса, о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексного запроса);
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ отдела, специалиста отдела, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами.

5.2.2. В случаях, указанных в абзацах 2), 5), 7), 9) подпункта 5.2.1. настоящего административного регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме и порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалобы на должностное лицо отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются начальнику отдела.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые начальником отдела при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы Администрации.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы Администрации подаются Главе Администрации.

5.3.4. Жалобы на решения, принятые работником МФЦ – руководителю этого МФЦ.

5.3.5. 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 отдел, МФЦ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела, специалиста отдела, МФЦ, работника МФЦ, может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<https://uslugi.novreg.ru>);
- 2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>);
- 3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное



обжалование» (<https://do.gosuslugi.ru>).

5.4.3. Жалоба должна содержать: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, организации, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в отдел, оказывающий муниципальную услугу, МФЦ рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. При этом в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине отдела, специалиста отдела, МФЦ, работника МФЦ взимание платы с заявителя не допускается.

### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

### 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. настоящего административного 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 специалистов отдела – Главе Администрации, работников МФЦ – руководителю МФЦ.

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

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) специалистов отдела, МФЦ 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 (пяти) дней с момента обращения.

### 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Жалоба должна содержать:

- наименование отдела, специалиста отдела, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, специалистов отдела, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, работников МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, специалистов отдела, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, работников МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Приложение № 1  
к административному регламенту

Информация о муниципальных образовательных организациях Холмского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу

№ п / п	Название учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Адрес фактический и юридический, тел./факс (с кодом города), e-mail	Адрес сайта в сети интернет	График работы, часы приёма граждан
	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» г. Холма	175270, Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, д.66 (881654) 51-351	<a href="http://www.xsch.edusite.ru">http://www.xsch.edusite.ru</a>	пн. 08.30 ч. – 17.00 ч. вт. 08.30 ч. – 17.00 ч. ср. 08.30 ч. – 17.00 ч. ст. 08.30 ч. – 17.00 ч. пт. 08.30 ч. – 17.00 ч. Перерыв: 12.30 ч.- 14.00 ч.

### Приложение № 2

к административному регламенту

Форма заявления от родителей

### Заявление

Прошу принять в лагерь с дневным пребыванием детей (загородный детский оздоровительный лагерь) на смену с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года моего сына (дочь):

Фамилия (ребёнка)

Имя, отчество

Год, месяц, число рождения

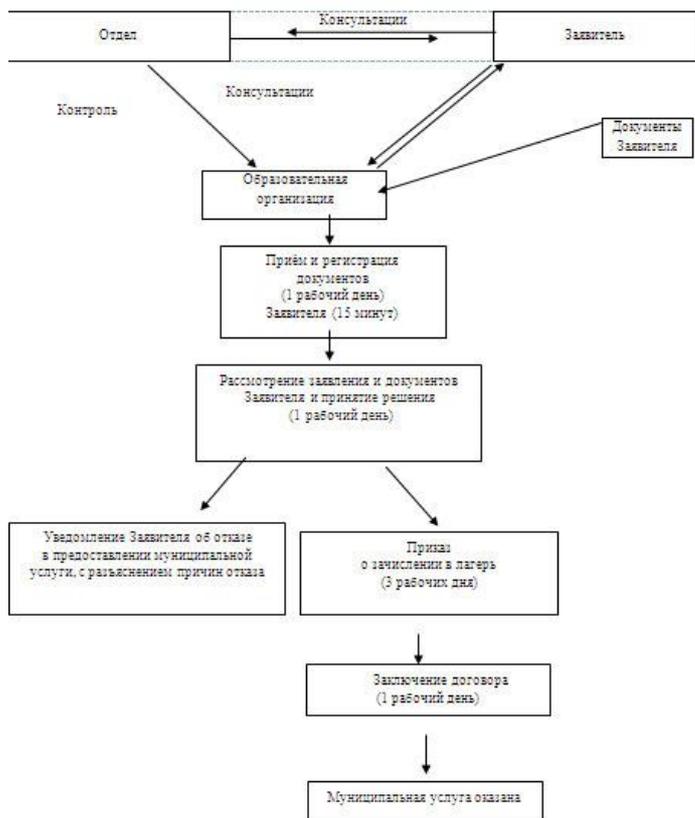
Адрес

Образовательная организация

класс \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту

Блок-схема  
последовательности действий при оформлении заявления  
на получение муниципальной услуги по организации отдыха детей  
в каникулярное время



Приложение № 4  
к административному регламенту

### ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ Наименование отдела

#### Жалоба

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица:

\* Местонахождение юридического лица, физического лица:

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица: \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 5  
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_ (наименование ОМСУ)

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА ИЛИ ЕГО  
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ

**по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица**  
Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

#### УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

#### РЕШЕНО:

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2.

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3.

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_

(должность лица уполномоченного, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 августа 2018 года № 558

г. Холм

### О внесении изменений в Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов)

В целях приведения отдельных нормативных правовых актов Администрации Холмского муниципального района в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Администрации Холмского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Холмского муниципального района от 11.06.2010 № 391:

1.1. изложить пункт 2.1. в следующей редакции:

«2.1. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов, принятых Администрацией муниципального района, проводится главным специалистом – юристом Управления делами Администрации района при проведении их правовой экспертизы и мониторинге их применения».

1.2. изложить пункт 2.2. в следующей редакции:

«2.2. Антикоррупционная экспертиза нормативного правового акта в случаях, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего порядка, проводится главным специалистом-юристом Администрации района на основании поручения Главы Холмского муниципального района».

Главный специалист – юрист Управления делами Администрации района вправе привлекать к проведению антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта специалистов Администрации муниципального района».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава  
муниципального района

В.И.Саляев



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 августа 2018 года № 559

г. Холм

### О внесении изменений в Порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Холмского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В целях приведения отдельных нормативных правовых актов Администрации Холмского муниципального района в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в Порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Холмского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденный постановлением Администрации Холмского муниципального района от 18.02.2016 № 91:

1.1. изложить абзац второй пункта 7 в следующей редакции:

"В случае направления запросов, указанных во втором абзаце пункта 6 настоящего Порядка, уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются Управлением делами председателю комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомлений в Управление делами в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка. В случае неполучения ответов на запросы, указанные в абзаце пункта 6 настоящего Порядка в установленные законом сроки, указанный срок может быть продлен Главой Холмского муниципального района, но не более чем на 30

календарных дней".

1.2. изложить пункт 10 в следующей редакции:

«10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 9.2. пункта 9. настоящего Порядка, Глава Холмского муниципального района принимает меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения и рекомендует муниципальному служащему принять такие меры.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 9.3. пункта 9. настоящего Порядка, Глава Холмского муниципального района применяет к муниципальному служащему конкретную меру ответственности».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава  
муниципального района

В.И.Саляев



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 августа 2018 года № 560

г. Холм

### О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных (автономных) образовательных организаций

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Положение об оплате труда работников муниципальных (автономных) образовательных организаций (далее - Положение), утвержденное постановлением Администрации Холмского муниципального района от 27.02.2017 № 65, изложив подпункты 3.4.1.-3.4.4. пункта 3.4. в следующей редакции:

«3.4.1. Размеры базовых окладов работников организации: по ПКТ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", составляют:

№ п/п	ПКТ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер базового оклада (руб.)
1	2	3	4
1.	ПКТ должностей работников учебно-воспитательного персонала		
1.1.	Первый уровень	вожатый, помощник воспитателя, секретарь учебной части	4400
1.2.	Второй уровень		
1.1.	1 квалификационный уровень	дежурный по режиму, младший воспитатель	4620
1.2.	2 квалификационный уровень	диспетчер образовательного учреждения, старший дежурный по режиму	5071
2.	ПКТ должностей педагогических работников		
2.1.	1 квалификационный уровень	инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	5632
2.2.	2 квалификационный уровень	инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель	6259
2.3.	3 квалификационный уровень	воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования, старший тренер-преподаватель	6958
2.4.	4 квалификационный уровень	преподаватель <*>, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, тьютор<***>, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед, логопед педагог - библиотечарь	7645



3.	ПКГ должностей руководителей структурных подразделений		
3.1.	1 квалификационный уровень	заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей <***>	6958
3.2.	2 квалификационный уровень	заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей, начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования <****>, старший мастер образовательного учреждения (подразделения) начального и/или среднего профессионального образования	7645

<\*> Кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу.

<\*\*\*> Кроме тьюторов, занятых в сфере дополнительного профессионального образования.

<\*\*\*\*> Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 2 квалификационному уровню.

3.4.2. Размеры базовых окладов работников организации по ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии", составляют:

№ п/п	ПКГ	Должности, отнесенные к ПКГ	Размер базового оклада (руб.)
1	2	3	4
1.	ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"	библиотекарь	5806

3.4.3. Размеры базовых окладов работников организации по ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", составляют:

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер базового оклада (руб.)
1	2	3	4
1.	ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"		
1.1.	1 квалификационный уровень	агент, архивариус, дежурный (по общежитию и др.), делопроизводитель, кассир, комендант, машинистка, паспортист, секретарь, секретарь-машинистка, счетовод, экспедитор, экспедитор по перевозке грузов	4400
1.2.	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший"	4620
2.	ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"		
2.1.	1 квалификационный уровень	администратор, диспетчер, инспектор по кадрам, лаборант, секретарь руководителя, специалист по работе с молодежью, специалист по социальной работе с молодежью, техник, художник	4637

2.2.	2 квалификационный уровень	заведующая машинописным бюро, заведующий архивом, канцелярией, копировально-множительным бюро, складом, фотолaborаторией, хозяйством, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший" или II внутридолжностная категория	5104
2.3.	3 квалификационный уровень	заведующий общежитием, заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой, начальник хозяйственного отдела, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	5566
2.4.	4 квалификационный уровень	механик, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "ведущий"	6028
2.5.	5 квалификационный уровень	начальник гаража, начальник (заведующий) мастерской	6958
3.	ПКГ "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"		
3.1.	1 квалификационный уровень	бухгалтер, бухгалтер-ревизор, документовед, инженер (по автоматизации и механизации производственных процессов, по автоматизированным системам управления производством, по охране труда), менеджер, специалист по кадрам, специалист по маркетингу, экономист, юристконсульт	5060
3.2.	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	5566
3.3.	3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	6160
3.4.	4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "ведущий"	6765
3.5.	5 квалификационный уровень	главный специалист в отделе, отделении, лаборатории, мастерской, заместитель главного бухгалтера	7442
4.	ПКГ "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня"		
4.1.	1 квалификационный уровень	начальник отдела: кадров, материально-технического снабжения, финансового, юридического, начальник планово-экономического отдела	8234

3.4.4. Размеры базовых окладов работников организации по ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих", составляют:

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер базового оклада (руб.)
1	2	3	4
1.	ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"		
1.1.	1 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение I, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик, грузчик, дворник, истопник, кастелянша, кладовщик, рабочий по обслуживанию в бане, садовник, сторож (вахтер), уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, уборщик территорий	5300
1.2.	2 квалификационный уровень	профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)	3630
2.	ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"		



2.1.	1 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, водитель автомобиля, слесарь по ремонту автомобиля	3993
2.2.	2 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4389
2.3.	3 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4835
2.4.	4 квалификационный уровень	профессии рабочих, предусмотренные 1 - 3 квалификационными уровнями данной ПКГ, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	5500

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава  
муниципального района **В.И.Саяев**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 августа 2018 года № 561

г. Холм

**О внесении изменений в муниципальную программу Холмского муниципального района «Обеспечение муниципальных учреждений и органов местного самоуправления Холмского муниципального района в сфере бухгалтерского и иного (транспортного, хозяйственно-технического и бытового) обслуживания на 2016-2020 гг.»**

В целях приведения муниципальной программы в соответствие с решением Думы Холмского муниципального района от 27.06.2018 № 203 «О внесении изменений и дополнений в решение Думы района от 14.12.2017 № 169», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменения в муниципальную программу Холмского муниципального района «Обеспечение муниципальных учреждений и органов местного самоуправления Холмского муниципального района в сфере бухгалтерского и иного (транспортного, хозяйственно-технического и бытового) обслуживания на 2016-2020 гг.», утвержденную постановлением Администрации Холмского муниципального района от 10.11.2015 № 662:

1.1. Пункт 6 паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

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

Год	Источники финансирования							
	бюджет муниципального района	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджет Холмского поселения	бюджеты поселений	внебюджетные средства	итого	
1	2	3	4	5	6	7	8	
2016	5041,6		178,1				5219,7	
2017	5401,6		116,9				5518,5	
2018	7161,6		115,0				7276,6	
2019	6417,5		95,0				6512,5	
2020	5507,5		95,0				5602,5	
<b>ВСЕГО</b>	<b>29 529,8</b>		<b>600,00</b>				<b>30 129,8</b>	

1.2. Мероприятия муниципальной программы «Обеспечение муниципальных учреждений и органов местного самоуправления Холмского муниципального района в сфере бухгалтерского и иного (транспортного, хозяйственно-технического и бытового) обслуживания на 2016-2020 гг.», изложить в следующей редакции (Приложение №1).

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава  
муниципального района **В.И.Саяев**

Приложение № 1  
к муниципальной программе Холмского муниципального района «Обеспечение муниципальных учреждений и органов местного самоуправления Холмского муниципального района в сфере бухгалтерского и иного (транспортного, хозяйственно-технического и бытового) обслуживания на 2016-2020 гг.»

**Мероприятия муниципальной программы**



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РАСПОРЯЖЕНИЕ

29 августа 2018 года № 292-рг

г. Холм

### О внесении дополнений в распоряжение Администрации района от 09.01.2018 № 02-рг

1. Внести дополнение в распоряжение Администрации Холмского муниципального района от 09.01.2018 № 02-рг «Об утверждении перечня субсидий на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям за счет средств муниципального бюджета», дополнив перечень субсидий на иные цели за счет средств муниципального бюджета муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, подведомственным Администрации Холмского муниципального района строкой следующего содержания:

№ п/п	Перечень иных субсидий	Код	Код по классификации расходов бюджета
19	Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры, подведомственных органам местного самоуправления с числом жителей до 50 тыс. человек	3400 19	340080111203L467 0622
20	Поддержка отраслей культуры	3400 20	340080111203L519 0612
21	Поддержка отраслей культуры	3400 21	340080111501L519 0612

2. Опубликовать распоряжение в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава  
муниципального района

**В.И.Салаев**



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 августа 2018 года № 575

г. Холм

### Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Холмского муниципального района

В соответствии со статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», областным законом от 02.07.2013 № 289-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле на территории Новгородской области», руководствуясь областным законом от 28.04.2012 № 49-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», Уставом Холмского муниципального района, Положением о муниципальном жилищном контроле на территории Холмского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Холмского муниципального района от 21.01.2016 № 33, Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Холмского муниципального района.

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)				
						2016	2017	2018	2019	2020
1.1.	Обеспечение организации и ведения бухгалтерского и налогового учета и отчетности, транспортно-хозяйственно-технического и бытового обслуживания учреждений района	МКУ «ЦОУ»	2016-2020	Ш-1.1.19	Бюджет муниципального района	5041,6	5401,6	7161,6	6417,5	5507,5
1.2.	Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки обучающимся муниципальными образовательными организациями	МКУ «ЦОУ»	2016-2020	1.1.20 1.1.21	Областной бюджет	123,1	99,2	95,0	95,0	95,0
<b>ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ</b>						<b>5219,7</b>	<b>5518,5</b>	<b>7276,6</b>	<b>6512,5</b>	<b>5602,5</b>



2. Признать утратившими силу постановления Администрации Холмского муниципального района:

от 10.08.2015 № 456 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Холмского муниципального района»;

от 05.02.2018 № 81 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Холмского муниципального района».

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании-бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель  
Главы администрации  
муниципального района**  
**Т.А. Прокофьева**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
района от 30.08.2018 № 575

## **Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Холмского муниципального района**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Наименование муниципальной функции**

Муниципальный жилищный контроль на территории Холмского муниципального района.

#### **1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию**

1.2.1. Муниципальный жилищный контроль на территории Холмского муниципального района осуществляется Администрацией Холмского муниципального района (далее - Администрация) в лице уполномоченных должностных лиц, являющихся муниципальными жилищными инспекторами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

областной закон от 29.08.2012 № 112-ОЗ «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного

надзора Новгородской области при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля» (первоначальный текст документа опубликован - газета «Новгородские ведомости» от 31.08.2012);

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

Устав Холмского муниципального района (опубликован в периодическом печатном издании-бюллетене «Вестник» от 24.04.2018 №108);

[Положение](#) о муниципальном жилищном контроле на территории Холмского муниципального района, утвержденное постановлением Администрации Холмского муниципального района от 21.01.2016 № 33 (опубликован в периодическом печатном издании-бюллетене «Вестник» от 19.02.2016 № 67).

#### **1.4. Предмет муниципального контроля**

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

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

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

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

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

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

к ограничению изменения размера арендной платы за коммунальные услуги;

к предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования.

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

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

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

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



организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в **части 1 статьи 164** Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

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

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

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

1.5.2. Администрация вправе обратиться в суд с заявлениями:

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

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

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

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

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

1.5.3. Должностные лица Администрации при проведении проверки обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.5.4. При проведении проверки должностные лица Администрации не вправе:

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

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

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

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

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

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

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

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

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

выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного



фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

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

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

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

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

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

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

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

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация; представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию по собственной инициативе;

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

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

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

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, помещения.

## **1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции**

1.7.1. Конечными результатами осуществления муниципального жилищного контроля являются:

выявление нарушений обязательных требований и принятие мер по их устранению;

установление факта отсутствия нарушений обязательных требований.

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

вручение (направление) акта проверки руководителю, иному должностному лицу

или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину; вручение (направление) предписания об устранении выявленных нарушений (в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований); направление материалов проверки в орган государственного жилищного надзора для решения в пределах его полномочий вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации (в случае выявления нарушений обязательных требований, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность); составление протокола об административном правонарушении в случае выявления признаков состава административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопроса о возбуждении уголовного дела; обращение в суд с заявлениями в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

## **2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

### **2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

2.1.1. Информация об Администрации и отделе по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации района, к полномочиям которого отнесено осуществление муниципального жилищного контроля (далее – отдел):

место нахождения: пл. Победы, д. 2, г. Холм, Новгородская область;

почтовый адрес: 175270, пл. Победы, д. 2, г. Холм, Новгородская область, Россия;

телефоны для справок: 8-816-54-59-252, Факс (81654)59-100;

график работы:

понедельник-пятница: с 8:30 до 17:30, перерыв на обед с 13:00 до 14:00, выходной: суббота, воскресенье;

адрес официального сайта Администрации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: [adminholm@mail.ru](mailto:adminholm@mail.ru) (далее – официальный сайт Администрации).

2.1.2. Информирование о муниципальном жилищном контроле осуществляется должностными лицами отдела, уполномоченными на осуществление муниципального жилищного контроля (далее - уполномоченное должностное лицо).

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

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

2.1.4. При ответах на телефонные звонки уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся о:

номерах, под которыми зарегистрированы дела о проведении проверок;

нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется муниципальный жилищный контроль;

необходимости представления дополнительных документов и сведений.

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

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

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

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

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

2.1.7. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

нормативные правовые акты и методические документы, регулирующие осуществление муниципального жилищного контроля;

текст настоящего Административного регламента;

адрес, график работы, номера справочных телефонов;

ежегодный план проведения плановых проверок Администрации.

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

### **2.2. Срок исполнения муниципальной функции**

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

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

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



приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

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

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

#### 3.1. Перечень административных процедур при исполнении муниципальной функции

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

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

- организация и проведение проверки;
- оформление результатов проверки и принятие мер.

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

3.1.3. Блок-схема исполнения муниципальной функции представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

3.2.2. Подготовка проекта плана проверок осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации в порядке, установленном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля, ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489.

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

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

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

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.2.4. В плане проверок указываются следующие сведения:

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

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.2.5. Администрация при планировании совместных проверок с органом

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

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

3.2.6. Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок составляет:

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

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

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

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

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

3.2.9. Приостановление административной процедуры законодательством не предусмотрено.

3.2.10. Критериями принятия решения об утверждении плана проверок являются:

- включение в план проверок всех необходимых сведений;

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

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

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

3.2.11. Результатом административной процедуры является утверждение плана проверок.

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

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

### 3.3. Организация и проведение проверки

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

3.3.1.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

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

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия



(памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

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

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

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

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных

требований либо о фактах, указанных в подпунктах 3.3.2.1-3.3.2.2 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Администрации может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Администрации. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах 3.3.2.1 - 3.3.2.2 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Администрации подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2.2 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению Главы Администрации, заместителя главы Администрации предварительная проверка, внеплановая проверка в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Администрация вправе обратиться в суд с иском о возмещении с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Администрацией в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

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

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

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2.2 настоящего Административного регламента, Администрацией может быть проведена после [согласования](#) с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

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

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

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

- наименование Администрации, вид муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения Администрации.



В распоряжении о проведении проверки в отношении граждан указываются:

- наименование Администрации;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- фамилия, имя, отчество гражданина, проверка которого проводится, место его жительства, место нахождения объекта проверки;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- сроки проведения и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проверки;
- форма проверки (документарная или выездная).

После подписания Главой Администрации распоряжение о проведении проверки регистрируется с присвоением ему номера.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

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

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

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

- подготовка и подписание распоряжения Администрации о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки;
- уведомление субъекта контроля о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки;
- рассмотрение документов субъекта контроля, имеющихся в распоряжении Администрации;
- рассмотрение документов субъекта контроля, представленных субъектом

контроля по запросу Администрации;

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

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

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

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

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

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

В случае если, достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом контроля обязательных требований, должностное лицо Администрации в течение 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов субъекта контроля, имеющихся в распоряжении Администрации, готовит в адрес субъекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и представляет его на подпись Главе Администрации. После подписания запроса Главой Администрации должностное лицо Администрации организует направление в адрес субъекта контроля запроса с приложением заверенной печатью копии распоряжения Администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает иным доступным способом.

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

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

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

Субъект контроля в Администрацию вместе с пояснениями относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в представленных документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или)



полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

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

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Администрации установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо Администрации вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта контроля представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

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

**3.3.11. Проведение плановой выездной проверки состоит из административных действий:**

- подготовка и подписание распоряжения Администрации о проведении плановой выездной проверки;
- уведомление субъекта контроля о проведении плановой выездной проверки;
- проведение плановой выездной проверки.

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

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

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

установить в полноте и достоверности сведений, содержащихся в [уведомлении](#) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Администрации документах субъекта контроля;

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

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

- предъявляет служебное удостоверение;
- одновременно с предъявлением служебных удостоверений вручает под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю заверенную печатью копию распоряжения Администрации о проведении проверки;
- знакомит руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации о проведении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;
- по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию об Администрации, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;
- по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим административным регламентом;
- проводит мероприятия по муниципальному жилищному контролю в соответствии с распоряжением Администрации.

В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица,

повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

**3.3.12. Проведение внеплановой выездной проверки состоит из административных действий:**

- подготовка и подписание распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки;
- согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2.2 настоящего Административного регламента (за исключением проведения внеплановых выездных проверок в отношении граждан);
- уведомление субъекта контроля о проведении внеплановой выездной проверки;
- проведение внеплановой выездной проверки.

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

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

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

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

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

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

В случаях организации и проведения проверок, касающихся сферы совместной компетенции, Администрация направляет в орган государственного жилищного надзора предложение о проведении совместной внеплановой проверки не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до начала указанной проверки. В случаях, указанных в [части 12 статьи 10](#) Федерального закона № 294-ФЗ, предложение о проведении совместной внеплановой проверки направляется в орган государственного жилищного надзора незамедлительно, но не более чем за двадцать четыре часа до начала проведения совместной внеплановой проверки. По результатам рассмотрения предложения о проведении совместной внеплановой проверки орган



государственного жилищного надзора направляет в Администрацию в течение 3 (трех) рабочих дней, а в случаях, указанных в [части 12 статьи 10](#) Федерального закона № 294-ФЗ, - немедленно, ответ, подтверждающий участие органа государственного жилищного надзора в проведении совместной внеплановой проверки, или мотивированный отказ. Непоступление ответа органа государственного жилищного надзора об участии в проведении совместной внеплановой проверки в указанный срок рассматривается как отказ от участия в ее проведении. В случае проведения совместной внеплановой выездной проверки согласование с органом прокуратуры, уведомление проверяемого лица или саморегулируемой организации о проведении совместной внеплановой проверки производится Администрацией и органом государственного жилищного надзора, участвующими в совместной внеплановой проверке, самостоятельно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.4. Оформление результатов проверки и принятие мер

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

3.4.2. По результатам проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей уполномоченным должностным лицом Администрации составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в отношении граждан – по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование проверяемого муниципального жилищного контроля;

дата и номер распоряжения Администрации о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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

подписи должностного лица или должностного лица, проводивших проверку.

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

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

В случае если, для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

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

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

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

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось



согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

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

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

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

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

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

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

Форма предписания приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.8. Приостановление административной процедуры законодательством не предусмотрено.

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

3.4.10. Результатом административной процедуры является:

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

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

сообщение в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в случае выявления нарушений обязательных требований членами саморегулируемой организации;

предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, выданное субъекту контроля в случае выявления нарушений обязательных требований;

обращение в суд с заявлением в случаях, предусмотренных подпунктом 1.5.2 настоящего Административного регламента;

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

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

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

#### 4. Порядок и формы контроля, за исполнением муниципальной функции

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

Текущий контроль, за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, исполняющими муниципальную функцию, положений настоящего



Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем Главы Администрации, курирующим жилищные вопросы и деятельность отдела, а также председателем отдела.

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

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

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядка и формы контроля, за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц местного самоуправления**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции**

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

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение сроков проведения проверок, направления уведомлений о проведении проверок и иных сроков, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;

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

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

**дается**

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если, текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

В случае если, в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о бесновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

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

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

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

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

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

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

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

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

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

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

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации;  
региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;  
федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.4.5. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к



письменному обращению документы и материалы либо их копии.

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

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

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

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

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

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

#### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

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

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8.3. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

доводы заявителя признаны необоснованными.

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
по осуществлению муниципального жилищного  
контроля на территории  
муниципального района

БЛОК-СХЕМА  
исполнения муниципальной функции  
по осуществлению муниципального жилищного контроля



Организация проверок

Плановая		Внеплановая		
Подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами или оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах	По основаниям, указанным в части 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации	По основаниям, указанным в пункте 1 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ)	По основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ в случае обнаружения нарушений обязательных требований в момент их совершения в связи с необходимостью принятия неотложных мер	По основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ
Согласование проекта плана проверок с органом государственного жилищного надзора при планировании совместных проверок			проведение внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов	согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки
Согласование проекта плана проверок с органом прокуратуры				проведение внеплановой выездной проверки согласовано
Утверждение плана проверок				проведение внеплановой выездной проверки не согласовано
Подготовка и принятие распоряжения Администрации о проведении проверки				
Уведомление субъекта контроля о проведении проверки в необходимых случаях, проведение проверки				
Составление акта проверки				
Выявление нарушений обязательных требований				
нет		да		
	В случае отсутствия в действиях (бездействии) субъектов контроля признаков административного правонарушения, преступления, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная или уголовная ответственность, в пределах полномочий органа государственного жилищного надзора, правоохранительных органов	Наличие в действиях (бездействии) субъектов контроля признаков административного правонарушения, преступления, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная или уголовная ответственность, в пределах полномочий органа государственного жилищного надзора, правоохранительных органов		
	Выдача предписания об устранении выявленного нарушения, обращение в суд с заявлением, составление протокола об административном правонарушении в пределах полномочий	Направление материалов проверки в орган государственного жилищного надзора, правоохранительные органы		
	Принятие мер по контролю за устранением выявленного нарушения			
	Предписание исполнено, нарушение устранено	Предписание не исполнено, нарушение не устранено		
	Составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях			
	Направление протокола об административном правонарушении в суд для рассмотрения и принятия решения			
Конец исполнения муниципальной функции				



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
по осуществлению муниципального жилищного  
контроля на территории  
муниципального района

получил(а): \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, в отношении  
которого проводилась проверка, или его  
уполномоченного представителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Администрация \_\_\_\_\_ муниципального района  
(наименование органа муниципального жилищного контроля)

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

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления

акта)

### АКТ ПРОВЕРКИ ГРАЖДАНИНА № \_\_\_\_\_

Администрацией \_\_\_\_\_ муниципального района

по адресу: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

на \_\_\_\_\_ основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена внеплановая \_\_\_\_\_ проверка в \_\_\_\_\_  
(документарная/выездная)

отношении

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

Дата и время начала и окончания проведения проверки:

с " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.  
по " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт \_\_\_\_\_ составлен:

(наименование органа муниципального жилищного  
контроля)

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: \_\_\_\_\_

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

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

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

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений  
(нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

\_\_\_\_\_ нарушений \_\_\_\_\_ не \_\_\_\_\_ выявлено

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

по осуществлению муниципального жилищного

контроля на территории

муниципального района

### ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_

об устранении нарушений законодательства Российской Федерации

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления)

В рамках осуществления муниципального жилищного контроля мною,

(Ф.И.О., должность)

служебное удостоверение, выданное \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_, на  
основании распоряжения Администрации \_\_\_\_\_ муниципального района от  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ проведена \_\_\_\_\_ проверка

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

соблюдения \_\_\_\_\_ обязательных \_\_\_\_\_ требований \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ отношении

по адресу: \_\_\_\_\_

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

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

№ п/п	Перечень выявленных нарушений обязательных требований	Основание (ссылка на положения нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование)	Срок исполнения
1.			
2.			
3.			

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

\_\_\_\_\_ (наименование должностного лица) (подпись) (ФИО)

МП



Предписание получено:

\_\_\_\_\_ (должность)  \_\_\_\_\_ (ФИО)

Дата \_\_\_\_\_

## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 августа 2018 года № 577

г. Холм

### О внесении изменений в постановление Администрации района от 15.01.2016 № 18

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменения в постановление Администрации Холмского муниципального района от 15.01.2016 № 18 «Об утверждении тарифов на услуги городской бани», изложив пункт 1 в следующей редакции:

«1. Утвердить муниципальному унитарному предприятию «Жилищно-коммунальное хозяйство Холмского района» общий тариф на услуги городской бани в размере 407 рублей 79 копеек».

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июля 2018 года.

3. Отменить постановление Администрации Холмского муниципального района от 15.01.2017 № 13 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 15.01.2016 № 18» **В.И.Салиев**

4. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

### Извещение о возможном предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (в границах населенного пункта)

Администрация Холмского муниципального района предлагает гражданам в аренду земельный участок из земель населенных пунктов государственная собственность на которые не разграничена, площадью 525 кв. м, с кадастровым номером 53:19:0061301:118, расположенного по адресу: Новгородская область, Холмский муниципальный район, Морховское сельское поселение, д. Болдашево, ул. Садовая, для ведения личного подсобного хозяйства (в границах населенного пункта).

Лица, заинтересованные в аренде вышеуказанного земельного участка, должны подать заявление при личном обращении в Администрацию Холмского муниципального района по адресу: 175270, Новгородская обл., г. Холм, пл. Победы, д. 2, или посредством обращения в МФЦ в период с 01.09.2018 по 30.09.2018, телефон для справок 8-81654-59-161.

~~Распределение заявлений граждан и ИФХУ о коммерциализации в аукцион по~~  
право заключения договора аренды указанного земельного участка состоится 01.10.2018.

При поступлении двух или более заявлений будет объявлен аукцион на право аренды земельного участка.