



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 сентября 2015 года № 536

г. Холм

О внесении изменения в состав межведомственной комиссии по мониторингу ситуации по снижению неформальной занятости в Холмском муниципальном районе

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в состав межведомственной комиссии по мониторингу ситуации по снижению неформальной занятости в Холмском муниципальном районе, утвержденной постановлением Администрации Холмского муниципального района от 23 марта 2015 года № 153 «О создании межведомственной комиссии по мониторингу ситуации по снижению неформальной занятости в Холмском муниципальном районе», включив в состав комиссии Семенову В.Н., и.о. председателя комитета социальной защиты района, секретаря комиссии, исключив Мальцеву Е.А.

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

18 сентября 2015 года № 538

г. Холм

О внесении изменений в постановление Администрации района от 25.05.2015 № 297

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в состав административной комиссии Холмского муниципального района, утвержденной постановлением Администрации Холмского муниципального района от 25.05.2015 № 297 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 27.05.2014 № 355», включив в состав комиссии: Логинову И.Е., главного специалиста – юриста Управления делами, ответственного секретаря комиссии, Савельеву Ю.А., председателя районного совета женщин, члена комиссии, исключив из состава комиссии Мирзахмедову Н.И., Виноградову Т.Н.

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

Глава
муниципального района

В.И.Саляев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 сентября 2015 года № 539

г. Холм

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Холмского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Холмского муниципального района».

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Холмского муниципального района от 02.06.2011 № 432 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации
района от 18.09.2015 № 539

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Холмского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Холмского муниципального района и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Учредитель:
Дума Холмского муниципального района

Издатель:
Администрация Холмского муниципального района

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

Главный редактор: Прокофьева Т.А.
Адрес редакции: 175270, г.Холм, площадь Победы, 2
Тел/факс: 51-231
E-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"



1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Холмского муниципального района (далее – Уполномоченный орган): Новгородская область, г. Холм, пл. Победы, д. 2.

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175270, Новгородская область, г. Холм, пл. Победы, д. 2.

Телефон/факс: 881654 59100

Адрес электронной почты: adminholm@mail.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81654)59180.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www.holmadmin.net

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

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

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	8.30-17.30
Вторник	8.30-17.30
Среда	8.30-17.30
Четверг	9.00-18.00
Пятница	8.30-17.30
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день
Предпраздничные дни	8.30-16.30

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

Почтовый адрес МФЦ: 175270, Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2.

Телефон/факс МФЦ: тел. (816-54) 59-024,

Телефон МФЦ: (816-54) 59-026,

Адрес электронной почты МФЦ: Mfc-holm@mail.ru.

Понедельник	8.30-17.00
Вторник	8.30-17.00
Среда	8.30-17.00
Четверг	9.00-18.00
Пятница	8.30-14.30
Суббота	Выходной день, прием с 9.00 до 15.00 по предварительной записи
Воскресенье	Выходной день
Предпраздничные дни	8.30-16.00

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

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

лично;

средством телефонной, факсимильной связи;

средством электронной связи;

средством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

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

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

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

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

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

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

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.6.3. 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 государственных и муниципальных услуг (функций);

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

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования.



2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией района в полном объеме;

МФЦ по месту жительства заявителя - в части в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

в случае подготовки и выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства:

выдача разрешения на строительство;

продление срока действия разрешения на строительство;

внесение изменений в разрешение на строительство;

отказ в выдаче разрешения на строительство;

отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;

отказ во внесении изменений в разрешение на строительство;

в случае подготовки и выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства:

выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;

решение об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. В случае подготовки и выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

2.4.1.1. Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу в течение 10 (десяти) дней со дня подачи заявления и документов.

2.4.1.2. Днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления с представленными документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, через Управление (отдел) МФЦ по Холмскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) срок подготовки и выдачи разрешения на строительство или решение об отказе исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган.

2.4.1.3. Не позднее 10 (десяти) дней со дня подачи заявления Уполномоченный орган либо информирует заявителя о возможности получения разрешения на строительство по телефону, указанному в заявлении, либо направляет решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. В случае подготовки и выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства

2.4.2.1. Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу в течение 10 (десяти) дней со дня подачи заявления и документов.

2.4.2.2. Днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления с представленными документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, через Управление (отдел) МФЦ по Холмскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) срок подготовки и выдачи разрешения на строительство или решение об отказе исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган.

2.4.2.3. Не позднее 10 (десяти) дней со дня подачи заявления Уполномоченный орган либо информирует заявителя о возможности получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства по телефону, указанному в заявлении, либо направляет решение об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

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

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005 № 1, ст.16, «Парламентская газета», 14.01.2005, №№ 5-6);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, № 290, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), «Парламентская газета», 14.01.2005, №№ 5-6);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст.4563, «Российская газета», 02.12.1995, № 234);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст.3451);

Приказом от 19 февраля 2015 года № 117/пр Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Уставом Холмского муниципального района иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Администрации Холмского муниципального района, Холмского городского поселения, сельских поселений Холмского района.

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

2.6.1. Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме индивидуального жилищного строительства)

2.6.1.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок;

5) материалы, содержащиеся в проектной документации:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в

соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

схемы, отображающие архитектурные решения;

сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

проект организации строительства объекта капитального строительства;

проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

6) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1. статьи 48](#) настоящего Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных

[частью 3.4. статьи 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [части 10](#) настоящего пункта Административного регламента случаев реконструкции многоквартирного дома;

8) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

9) соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного объекту при осуществлении реконструкции, в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества;

10) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным [законодательством](#) в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

11) согласие на обработку персональных данных по форме в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2. Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома

2.6.2.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок;

5) материалы, содержащиеся в проектной документации:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;



2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;

4) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП);

5) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, в соответствии с утвержденным образцом (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) и с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».

6) согласие на обработку персональных данных по форме в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Продление срока действия разрешения на строительство

2.6.3.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;

4) подлинники разрешения на строительство, подлежащего продлению (два экземпляра);

5) копия документа, подтверждающего начало строительства (реконструкции) объекта капитального строительства.

6) согласие на обработку персональных данных по форме в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. Внесение изменений в разрешение на строительство

2.6.4.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;

4) подлинники разрешения на строительство, подлежащего внесению изменений (два экземпляра);

5) копии документов, в которые были внесены изменения;

6) согласие на обработку персональных данных по форме в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.6.5. Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства

2.6.5.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;

4) копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП);

5) копия акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

6) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

7) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

8) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

9) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и

планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

10) копия документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

11) согласие на обработку персональных данных заявителя по форме в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Административному регламенту;

12) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости", в бумажном и электронном видах.

2.6.6. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.7. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность предоставляемых сведений возлагается на заявителя.

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

2.7.1. Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме индивидуального жилищного строительства)

2.7.1.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2) копия градостроительного плана земельного участка;

3) копия разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.7.2. Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома

2.7.2.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2) копия градостроительного плана земельного участка;

3) копия разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.7.3. Продление срока действия разрешения на строительство

2.7.3.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.7.4. Внесение изменений в разрешение на строительство

2.7.4.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.7.5. Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства

2.7.5.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2) копия градостроительного плана земельного участка или проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае строительства линейного объекта;

3) копия разрешения на строительство объекта капитального строительства;

4) копия заключения органа государственного строительного надзора в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.7.6. В случае если, заявителем не представлены самостоятельно копии документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении



государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Уполномоченный орган по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает:

в случае подготовки и выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства:

выписку из ЕГРП о правах на земельный участок в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области);

копию градостроительного плана земельного участка в Администрации Холмского городского поселения в случае выдачи градостроительного плана земельного участка Администрацией Холмского городского поселения, либо специалист Уполномоченного органа самостоятельно делает копию градостроительного плана земельного участка, в случае выдачи градостроительного плана земельного участка Администрацией Холмского муниципального района, из дел градостроительных планов земельных участков, хранящихся в Уполномоченном органе;

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации) в Администрации соответствующего поселения, выдавшего такое разрешение.

в случае подготовки и выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства:

выписку из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на данный земельный участок в Старорусском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области);

копию разрешения на строительство в Администрации Холмского городского поселения в случае выдачи градостроительного плана Администрацией Холмского городского поселения, либо специалист Уполномоченного органа самостоятельно делает копию разрешения на строительство, в случае выдачи

разрешения на строительство Администрацией Холмского муниципального района, из дел разрешений на строительство, хранящихся в Уполномоченном органе;

копию градостроительного плана земельного участка в Администрации Холмского городского поселения в случае выдачи градостроительного плана земельного участка Администрацией Холмского городского поселения, либо специалист Уполномоченного органа самостоятельно делает копию градостроительного плана земельного участка, в случае выдачи градостроительного плана земельного участка Администрацией Холмского муниципального района, из дел градостроительных планов земельных участков, хранящихся в Уполномоченном органе;

копию проекта планировки территории и проекта межевания территории, при вводе в эксплуатацию линейного объекта, в Администрации поселения, на территории которого расположен линейный объект, если такая документация отсутствует в Администрации Холмского муниципального района;

копию заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в отделе государственного строительного надзора департамента архитектуры и градостроительной политики Новгородской области.

2.7.7. Непредставление заявителем указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. В случае подготовки и выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

2.10.1.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.1.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

1) непредставление документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего Административного регламента, и (или) представление недостоверных сведений в документах;

2) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.6.1., 2.6.2. настоящего Административного регламента;

3) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений,

не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

4) представление документов ненадлежащим лицом;

5) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

6) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

7) несоответствие представленной схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства утвержденному образцу (Приложение №8 к настоящему Административному регламенту) и требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

2.10.1.3. Основаниями для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, и (или) представление недостоверных сведений в документах, за исключением документа, указанного в подпункте 3) пункта 2.6.3.1. настоящего Административного регламента;

2) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента;

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

4) представление документов ненадлежащим лицом;

5) представленный документ не подтверждает начало строительства (реконструкции) объекта капитального строительства до истечения срока подачи заявления на продление срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства.

2.10.1.4. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.4. настоящего Административного регламента, и (или) представление недостоверных сведений в документах, за исключением документа, указанного в подпункте 3) пункта 2.6.4.1. настоящего Административного регламента;

2) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.4. настоящего Административного регламента;

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

4) представление документов ненадлежащим лицом;

5) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

6) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.10.1.5. Граждане имеют право повторно обратиться в Администрацию муниципального района за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.2. В случае подготовки и выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства

2.10.2.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.5. настоящего Административного регламента, и (или) представление недостоверных сведений в документах;

2) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.5. настоящего Административного регламента;

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

4) представление документов ненадлежащим лицом;

5) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

6) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

7) несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации (кроме индивидуального жилищного строительства).

2.10.2.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Администрацию муниципального района за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. В случае подготовки и выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

2.11.1.1. Выдача нотариально удостоверенной доверенности в случае подачи заявления представителем физического лица, индивидуального предпринимателя.

2.11.1.2. Изготовление проектной документации.

2.11.1.3. Изготовление схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.11.1.4. Получение положительного заключения экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов,



предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.11.2. В случае подготовки и выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства

2.11.2.1 Изготовление технического плана, подготовленного в соответствии с требованиями [статьи 41](#) Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости».

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. В случае подготовки и выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

2.13.1.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности в случае подачи заявления представителем физического лица, индивидуального предпринимателя» устанавливается Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.13.1.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пунктах 2.11.1.2. и 2.11.1.3. настоящего Административного регламента, устанавливаются соответствующими организациями самостоятельно.

2.13.2. В случае подготовки и выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.11.2.1. настоящего Административного регламента, устанавливаются соответствующими организациями самостоятельно.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более пятнадцати минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется соответствующим отделом Администрации муниципального района в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале Уполномоченного органа. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.15.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технических возможностей с помощью региональной государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.15.3. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.16.1. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего

Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обобщенных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

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

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

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Холмского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с



применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

III. 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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. В случае подготовки и выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления Уполномоченным органом;
- 2) рассмотрение заявления специалистом Уполномоченного органа;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) проверка соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, требованиям, установленным разрешением на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции);
- 5) обследование земельного участка на наличие (отсутствие) самовольно возведенного (реконструированного) здания;
- 6) подготовка документов о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. В случае подготовки и выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления Уполномоченным органом;
- 2) рассмотрение заявления специалистом Уполномоченного органа;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) осмотр объекта в случае, если не осуществлялся государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства;
- 5) подготовка разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо подготовка решения об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

3.2.1. Административная процедура – прием заявления Уполномоченным органом

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (Приложения №№ 2, 3, 4, 5 к настоящему Административному регламенту), поступившего в Уполномоченный орган от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», либо поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, полученных МФЦ от заявителя.

3.2.1.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя руководителя Уполномоченного органа.

3.2.1.3. Результат административной процедуры – регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.2.1.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут;

3.2.2. Административная процедура – рассмотрение заявления специалистом Уполномоченного органа

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления специалистом Уполномоченного органа является направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту Уполномоченного органа для работы.

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

- 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 пунктах 2.6.1.-2.6.4. настоящего Административного регламента;
 - соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;
- 2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.2.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов

перечню, установленному в пунктах 2.6.1.-2.6.4. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявитель в течение 2 (двух) дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган извещается об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.2.2.4. Результат административной процедуры – устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

3.2.2.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (три) рабочих дня.

3.2.3. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.3.2. Документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выявления не предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

В течение 5 (пяти) дней в Уполномоченный орган направляются ответы на полученные запросы.

3.2.3.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пять) дней.

3.2.4. Административная процедура – проверка соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, требованиям, установленным разрешением на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции)

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, требованиям, установленным разрешением на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) является формирование полного пакета документов для предоставления заявленной муниципальной услуги.

3.2.4.2. Специалист Уполномоченного органа осуществляет проверку соответствия проектной документации (при строительстве объекта индивидуального жилищного строительства – схемы планировочной организации земельного участка) требованиям:

параметров, установленных градостроительным планом земельного участка; красных линий, утвержденных в составе проекта планировки территории.

3.2.4.3. В случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства проводится проверка проектной документации (схемы планировочной организации земельного участка по объекту индивидуального жилищного строительства) на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции.

3.2.4.4. Результат административной процедуры – принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 (два) рабочих дня.

3.2.5. Административная процедура – обследование земельного участка на наличие (отсутствие) самовольно возведенного (реконструированного) здания

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры по обследованию земельного участка является издание приказа о проведении обследования земельного участка.

3.2.5.2. Специалист Уполномоченного органа осуществляет выезд на земельный участок, указанный в заявлении, проводит обследование земельного участка на наличие (отсутствие) самовольно возведенного (реконструированного) здания.

3.2.5.3. Результат административной процедуры – акт обследования земельного участка.

3.2.5.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

3.2.6. Административная процедура – подготовка документов о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке документов о предоставлении муниципальной услуги либо подготовке решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.2. В случае если, в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.3. Подготовленное специалистом Уполномоченного органа решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с представленными документами передается заместителю Главы администрации муниципального района, контролирующему и координирующему деятельность Уполномоченного органа, для принятия окончательного решения и подписи.

3.2.6.4. В случае если, в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа, специалист Уполномоченного органа готовит разрешение на строительство (реконструкцию), вносит соответствующие записи об изменениях или продлении срока действия в разрешение на строительство (реконструкцию).

3.2.6.5. В случае если, необходимо продлить срок действия или внести изменения



в разрешение на строительство (реконструкцию), выданное Администрацией Холмского городского поселения, специалист Уполномоченного органа готовит новый документ – разрешение на строительство (реконструкцию).

Если заявителем не представлены экземпляры разрешения на строительство (реконструкцию), записи о продлении срока действия разрешения или внесения изменений в разрешение вносятся в экземпляр, хранящийся в соответствующем деле Уполномоченного органа.

3.2.6.6. Подготовленное специалистом Уполномоченного органа разрешение на строительство (реконструкцию) или разрешение на строительство с записями о внесении изменений или продлении срока действия с представленными документами передается заместителю Главы администрации муниципального района, контролирующему и координирующему деятельность Уполномоченного органа, для принятия окончательного решения и подписи.

3.2.6.7. Результат административной процедуры – подписанные заместителем Главы администрации муниципального района, контролирующим и координирующим деятельность Уполномоченного органа, документы о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.8. Подписанное разрешение на строительство (реконструкцию), внесение изменений или продление срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) регистрируется в соответствующем журнале Уполномоченного органа.

3.2.6.9. Специалист Уполномоченного органа сообщает заявителю о подготовке разрешения на строительство (реконструкцию), о внесении изменений или продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) и возможности их получения.

3.2.6.10. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа направляет соответствующее уведомление об отказе заявителю.

3.2.6.11. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (три) рабочих дня.

3.3. Подготовка и выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства

3.3.1. Административная процедура – прием заявления Уполномоченным органом

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», либо через МФЦ от заявителя.

3.3.1.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя руководителя Уполномоченного органа.

3.3.1.3. Результат административной процедуры – регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.3.1.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 25 минут.

3.3.2. Административная процедура – рассмотрение заявления специалистом Уполномоченного органа

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления специалистом Уполномоченного органа является направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту Уполномоченного органа для работы.

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

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 пункте 2.6.5. настоящего Административного регламента;

соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:
тексты документов написаны разборчиво;
документы не исполнены карандашом;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.2.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.5. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявитель в течение 2 (двух) дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган извещается об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.2.4. Результат административной процедуры – устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

3.3.2.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (три) рабочих дня.

3.3.3. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.3.2. Документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного

регламента, запрашиваются специалистом Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выявления не предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.3.3. В течение 5 (пяти) дней в Уполномоченный орган направляются ответы на полученные запросы.

3.3.3.4. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

3.3.3.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пять) дней.

3.3.4. Административная процедура – осмотр объекта в случае, если не осуществлялся государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по осмотру объекта в случае, если не осуществлялся государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, является направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами в Уполномоченный орган для работы.

3.3.4.2. Специалист Уполномоченного органа производит осмотр объекта капитального строительства.

3.3.4.3. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

3.3.4.4. Результат административной процедуры – выявление соответствия объекта требованиям, указанным в статье 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

3.3.5. Административная процедура – подготовка разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо подготовка решения об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо подготовке решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является формирование полного пакета документов для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства и выявление соответствия объекта капитального строительства требованиям статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.3.5.2. Подготовленное специалистом Уполномоченного органа разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, заявление и прилагаемые к нему документы представляются заместителю Главы администрации муниципального района, контролирующему и координирующему деятельность Уполномоченного органа, для принятия окончательного решения и подписи.

Подготовленное специалистом Уполномоченного органа решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявление и прилагаемые к нему документы представляются руководителю Уполномоченного органа для принятия окончательного решения и подписи.

3.3.5.3. Результат административной процедуры – подписанное разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.4. Специалист Уполномоченного органа регистрирует подписанное разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства в соответствующем журнале Уполномоченного органа и сообщает заявителю о возможности получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

3.3.5.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа направляет соответствующее уведомление об отказе заявителю.

3.3.5.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностных лиц немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа 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 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 руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. 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 Уполномоченного органа.

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

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

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

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

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

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

администрации Холмского муниципального района;

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

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

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации Холмского муниципального района, курирующему работу Уполномоченного органа.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации Холмского муниципального района, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются Главе Холмского муниципального района.

5.3.4. 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 Уполномоченный орган.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.6.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

- а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;
- б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа 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 области, муниципальными правовыми актами администрации Холмского муниципального района, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – Главе Холмского муниципального района;

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

5.10.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления



муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пять) дней с момента обращения.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1 Жалоба должна содержать:
наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Информация о месте нахождения и графике работы организаций, государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

В случае подготовки и выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства:

1. Старорусский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области)

Местонахождение: Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2.
Почтовый адрес: 175270, Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2.

Телефоны: 8(8162) 943-000, 8(81654) 51-460.
Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru, www.to53.rosreestr.ru.
Адрес электронной почты: 53_upr@rosreestr.ru.
График приема граждан:

понедельник	- неприемный день
вторник	- неприемный день
среда	- 9.00-13.00
четверг	- неприемный день
пятница	- неприемный день
суббота	- неприемный день
воскресенье	- неприемный день.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Отдела устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2. МФЦ по Холмскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение: Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2.
Почтовый адрес: 175270, Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2.

Телефоны: тел. (816-54) 59-024.
Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.
Адрес электронной почты: Mfc-holm@mail.ru.
График приема граждан:

Понедельник	8.30-17.00
Вторник	8.30-17.00
Среда	8.30-17.00
Четверг	9.00-18.00
Пятница	8.30-14.30
Суббота	Выходной день, прием с 9.00 до 15.00 по предварительной записи
Воскресенье	Выходной день
Предпраздничные дни	8.30-16.00

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц МФЦ устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

3. Управление государственной вневедомственной экспертизы Новгородской области

Местонахождение: 173001, г. Великий Новгород, ул. Б. Санкт-Петербургская, д. 6/11.

Телефоны: 8 (8162) 77-82-07, т/ф 8 (8162) 77-61-71.
Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Управления устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

В случае подготовки и выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства:

4. Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата управления Росреестра по Новгородской области»

Местонахождение: Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2
Почтовый адрес: 175270, Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2.

Телефоны: 8(495) 530-24-09, 8(8162) 693-010, 8(81654)5-14-34
Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru, www.rosreestr.ru.
Адрес электронной почты: fgbu@u77.rosreestr.ru, fgu53@u53.rosreestr.ru.

График приема граждан:

понедельник	- 1-й и 3-й понедельник каждого месяца выходной; - 2-й и 4-й понедельник каждого месяца 9.00-17.00;
вторник	- 10.00-19.00
среда	- 9.00-17.00
четверг	- 10.00-17.00
пятница	- 8.00-16.00
суббота	- 1-я и 3-я сб. каждого месяца 9.00-13.00; - 2-я и 4-я сб. каждого месяца выходной
воскресенье	- выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Учреждения устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

5. Региональный государственный строительный надзор Департамент архитектуры и градостроительной политики Новгородской области.

Местонахождение: ул. Большая Конюшенная, д. 5а, Великий Новгород, Россия, 173001

Телефон: 8 (8162) 732-834.
Адрес электронной почты: uag53@mail.ru.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма заявления о выдаче разрешения на строительство

В Уполномоченный орган
Администрации _____
муниципального района (городского
округа)
от _____

(наименование организации-застройщика,
номера и дата выдачи

свидетельства о его государственной регистрации,
ИНН, почтовые

реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО
гражданина-застройщика,

его паспортные данные, место
проживания, тел./факс.)

Заявление
о выдаче разрешения на строительство



Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию

его паспортные данные, место проживания, тел./факс)

(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

_____ (город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Право пользования земельным участком закреплено

(наименование документа)

от "___" "___" г. № _____

Градостроительный план земельного участка № _____ от _____
выдан:

(наименование органа выдавшего и утвердившего градостроительный план)

Проект планировки территории № _____ от _____
утвержден:

(дата, наименование органа утвердившего проект планировки)

Проект межевания территории № _____ от _____
утвержден:

(дата, наименование органа утвердившего проект межевания территории)

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование

проектной организации, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона)

2

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

(наименование

_____ документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от "___" "___" 20__ г. № _____, и имеет положительное заключение государственной экспертизы от "___" "___" г. № _____.

Этап строительства или очередность _____

(описание этапа строительства)
Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

При этом прилагаю:

_____.

(дата)
(подпись)

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Форма заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

В Администрацию _____
муниципального района (городского округа)
от _____

(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи

свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые

реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО гражданина-застройщика,

Заявление

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта: _____

наименование объекта (секции жилого дома, пускового комплекса, очереди), его вид

и функциональное назначение)

по адресу: _____

(почтовый (строительный) адрес объекта)

При этом прилагаю:

_____.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Застройщик: _____

(ФИО, наименование организации) (подпись с расшифровкой)

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма заявления о выдаче разрешения на строительство

В Администрацию _____
муниципального района (городского округа)
от _____

(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи

свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые

реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО гражданина-застройщика,

его паспортные данные, место проживания, тел./факс)

Заявление о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию (нужное подчеркнуть)

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____ (город, район, улица, номер участка)

Право пользования земельным участком закреплено

(наименование документа) _____ от "___" "___" г. № _____

Градостроительный план земельного участка № _____ от _____

выдан: _____ (наименование органа выдавшего и утвердившего градостроительный план)

Основные показатели объекта:



Наименование	Единица измерения	Количество
Площадь земельного участка		
Площадь застройки		
Объем здания		
Общая площадь здания		
Жилая площадь		
Этажность		

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

При этом прилагаю:

1. Подлинники разрешения на строительство в 2 экз.;
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

_____ (дата)
_____ (подпись)

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение № 5
к Административному регламенту

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

При этом прилагаю:

_____ (дата)
_____ (подпись)

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение № 4
к Административному регламенту

Форма заявления о продлении срока действия разрешения на строительство

В Администрацию _____
муниципального района (городского округа)
от _____

(наименование организации-застройщика,
номера дата выдачи

свидетельства о его государственной регистрации,
ИНН, почтовые

реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО
гражданина-застройщика,

его паспортные данные, место
проживания, тел./факс)

Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить срок действия разрешения от _____ № _____
на строительство/реконструкцию _____
(нужное подчеркнуть) (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Обоснование причин продления срока действия разрешения
(указывается ссылка на проект организации строительства с внесенными изменениями в части продолжительности строительства): _____

Право на пользование земельным участком закреплено
_____ (наименование документа)
_____ от "___" _____ г. № _____

Форма заявления о внесении изменений в разрешение на строительство

В Администрацию _____
муниципального района (городского округа)
от _____

(наименование организации-застройщика,
номера дата выдачи

свидетельства о его государственной регистрации,
ИНН, почтовые

реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО
гражданина-застройщика,

его паспортные данные, место
проживания, тел./факс)

Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство

Прошу внести изменения в разрешение от _____ № _____
на строительство/реконструкцию _____
(нужное подчеркнуть) (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)

Обоснование причин внесения изменений в разрешение:

Право на пользование земельным участком закреплено

_____ (наименование документа)
_____ от "___" _____ г. № _____

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

При этом прилагаю документы, в которые внесены изменения (подлинники и копии, заверенные в установленном порядке):

_____ (дата)
_____ (подпись)



Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение № 6
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства



Подготовка и выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства



Приложение № 7
к Административному регламенту

Типовое согласие на обработку персональных данных

Я, _____ (Ф.И.О.)

(данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность)) не возражаю против обработки Уполномоченным органом Администрации муниципального района включая _____

(перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение))

следующих моих персональных данных:

_____ (перечень персональных данных)

обрабатываемых с целью

_____ (цель обработки персональных данных)

в течение

_____ (указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме. Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления в Уполномоченный орган Администрации _____ муниципального района письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) »

Приложение № 8
к Административному регламенту

Образец схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства



« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) »



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 сентября 2015 года № 540

г. Холм

О внесении изменений в состав аукционной комиссии

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в состав аукционной комиссии для организации продажи муниципального имущества на аукционах, утвержденной постановлением Администрации Холмского муниципального района от 20.02.2014 № 97 «О создании аукционной комиссии», включив в состав комиссии Логинову И.Е., главного специалиста-юриста Управления делами, члена комиссии, исключив Мирзахмедову Н.И.

2. 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

18 сентября 2015 года № 541

г. Холм

О внесении изменений в постановление Администрации района от 30.05.2014 № 362

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в постановление Администрации Холмского муниципального района от 30.05.2014 № 362 «О создании комиссии по противодействию коррупции в Холмском муниципальном районе» включив в состав комиссии Логинову И.Е., главного специалиста – юриста Управления делами, секретаря комиссии, исключив из состава комиссии Мирзахмедову Н.И., Мальцеву Е.А.

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

Глава
муниципального района

В.И.Саляев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 сентября 2015 года № 542

г. Холм

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства»

муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства».

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

Глава
муниципального района

В.И.Саляев

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации
района от 18.09.2015 № 542

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЛИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Холмского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Холмского муниципального района и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства, расположенных на территории Холмского муниципального района (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной форме.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Холмского муниципального района (далее – Уполномоченный орган): Новгородская область, г. Холм, пл. Победы, д. 2.

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175270, Новгородская область, г. Холм, пл. Победы, д. 2.

Телефон/факс: 881654 59100.

Адрес электронной почты: adminholm@mail.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81654)59180.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www.holmadmin.net.

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

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

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	8.30-17.30
Вторник	8.30-17.30
Среда	8.30-17.30
Четверг	9.00-18.00
Пятница	8.30-17.30
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день
Предпраздничные дни	8.30-16.30

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

Почтовый адрес МФЦ: 175270, Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2.

Телефон/факс МФЦ: (тел. (816-54) 59-024,

Телефон МФЦ: (816-54) 59-026,

Адрес электронной почты МФЦ: Mfc-holm@mail.ru.

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления



Понедельник	8.30-17.00
Вторник	8.30-17.00
Среда	8.30-17.00
Четверг	9.00-18.00
Пятница	8.30-14.30
Суббота	прием с 9.00 до 15.00 по предварительной записи
Воскресенье	Выходной день
Предпраздничные дни	8.30-16.00

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

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

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

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

- информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;
- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

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

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

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

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

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

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

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

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

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист,

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

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

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

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

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

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

1.3.6.3. 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 государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Холмского муниципального района (далее по тексту – Администрация) в лице отдела по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации района (далее – отдел).

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией района в полном объеме;

МФЦ по месту жительства заявителя - в части в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, которое размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства либо отказ в предоставлении такого разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу в течение 55 (пятидесяти пяти) дней со дня подачи заявления и документов.

2.4.1. Днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления с представленными документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, через отдел МФЦ по Холмскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) срок подготовки и выдачи разрешения на строительство или решение об отказе исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган.

2.4.2. Не позднее 60 (шестьдесят) дней со дня подачи заявления Уполномоченный орган либо информирует заявителя о возможности получения разрешения на строительство по телефону, указанному в заявлении, либо направляет решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.



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

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993); Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005 № 1, ст.16, «Парламентская газета», 14.01.2005, 5-6);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, № 290, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), «Парламентская газета», 14.01.2005, №№ 5-6);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст.4563, «Российская газета», 02.12.1995, № 234);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст.3451);

Уставом Холмского муниципального района,

Положением о проведении публичных слушаний на территории района, утвержденным Решением Думы Холмского муниципального района от 29.06.2006 № 87;

Правилами землепользования и застройки Холмского городского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Холмского городского поселения от 24.12.2012 № 124;

Правилами землепользования и застройки Красноборского сельского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Красноборского сельского поселения от 27.12.2012 № 111;

Правилами землепользования и застройки Морховского сельского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Морховского сельского поселения от 28.12.2012 № 100;

Правилами землепользования и застройки Тогодского сельского поселения, утвержденными решением Совета депутатов ТТогодского сельского поселения от 28.12.2012 № 119;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Холмского муниципального района, Холмского городского поселения города сельских поселений Холмского муниципального района.

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

2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) правоустанавливающие документы на земельный участок или объект капитального строительства (при наличии).

2.6.2. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

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

2.7.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) Кадастровый паспорт земельного участка.
- 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридического лица) или ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей).

2.7.2. В случае если, заявителем не представлены самостоятельно копии документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Уполномоченный орган по

каналам межведомственного взаимодействия запрашивает:

выписку из ЕГРП о правах на земельный участок или объект капитального строительства, кадастровый паспорт земельного участка в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новгородской области;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридического лица) или ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) - через официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет в электронной форме.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства

1) непредставление документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего Административного регламента, и (или) представление недостоверных сведений в документах;

2) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.6.1 настоящего Административного регламента;

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

4) представление документов ненадлежащим лицом.

2.10.3. Заявители имеют право повторно обратиться в Администрацию муниципального района за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Выдача нотариально удостоверенной доверенности в случае подачи заявления представителем физического лица, индивидуального предпринимателя.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности в случае подачи заявления представителем физического лица, индивидуального предпринимателя» устанавливается Налоговым кодексом Российской Федерации.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется соответствующим отделом Администрации муниципального района в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале Уполномоченного органа. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.15.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технических возможностей с помощью региональной государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.15.3. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.



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

2.16.1. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обобщенных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

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

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

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Холмского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

III. 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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления Уполномоченным органом;

2) рассмотрение заявления специалистом Уполномоченного органа;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) проверка заявления и документы на соответствие градостроительным регламентам, градостроительной документации;

5) организация и проведение публичных слушаний;

6) направление рекомендаций комиссией Глав Администрации Холмского района для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) подготовка документов о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1. Административная процедура – прием заявления Уполномоченным органом

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), поступившего в Уполномоченный орган от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», либо поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, полученных МФЦ от заявителя.

3.2.1.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя руководителя Уполномоченного органа.

3.2.1.3. Результат административной процедуры – регистрация заявления в соответствующем журнале.

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

3.2.2. Административная процедура – рассмотрение заявления специалистом Уполномоченного органа.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления специалистом Уполномоченного органа является направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту Уполномоченного органа для работы.

3.2.2.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление



муниципальной услуги:

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 пунктах 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; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.2.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пунктах 2.6.1. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявитель в течение 2 (двух) дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган извещается об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.2.2.4. Результат административной процедуры – устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

3.2.2.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (три) рабочих дня.

3.2.3. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.3.2. Документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выявления не представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

В течение 5 (пяти) дней в Уполномоченный орган направляются ответы на полученные запросы.

3.2.3.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пять) дней.

В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента секретарь комиссии в течение 2 (двух) рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление об устранении недостатков с указанием срока и возможностей их устранения, которое подписывается председателем или заместителем председателя комиссии.

В случае представления всех документов, предусмотренных п. 2.6.1. Административного регламента, отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.7., 2.8. Административного регламента, после получения информации и документов, которые получаются по каналам межведомственного информационного взаимодействия секретарь комиссии заявление и все имеющиеся документы для рассмотрения председателю комиссии, а в случае его отсутствия заместителю председателя комиссии.

3.2.4. Административная процедура - проверка заявления и документы на соответствие градостроительным регламентам, градостроительной документации.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комиссию заявления и всех имеющихся документов.

3.2.4.2. Комиссия рассматривает полученные заявление и документы на соответствие градостроительным регламентам, градостроительной документации муниципального образования, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования.

Максимальный срок выполнения действия – 3 (три) дня со дня поступления заявления.

В случае несоответствия запрашиваемого условно разрешенного вида использования градостроительным регламентам комиссия принимает решение в форме заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия - 2 дня со дня поступления заявления.

В случае соответствия запрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства градостроительным регламентам комиссия принимает решение в форме заключения о возможности предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования и проведении публичных слушаний.

3.2.4.3. Результат административной процедуры – заключение комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги или заключение комиссии о возможности предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования и проведении публичных слушаний.

Максимальный срок выполнения действия - не должно превышать 2 (два) рабочих дня.

3.2.4.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пять) дней.

3.2.5. Административная процедура - организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие комиссией заключения о возможности предоставления разрешения на условно

разрешенный вид использования и проведении публичных слушаний.

3.2.5.2. Секретарь комиссии на основании заключения, принятого комиссией, готовит проект постановления Главы Администрации Холмского района о назначении публичных слушаний с указанием даты, времени и места проведения таких слушаний.

Максимальный срок выполнения действия – 3 (три) дня со дня принятия комиссией заключения.

3.2.5.3. Заключение комиссии о возможности предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования и проведении публичных слушаний и проект постановления Главы Администрации Холмского района о назначении публичных слушаний направляется секретарем комиссии Главе Администрации Холмского района для принятия постановления Главы Администрации Холмского района о назначении публичных слушаний. В постановлении о назначении публичных слушаний указываются:

наименование вопроса, выносимого на публичные слушания;
дата проведения публичных слушаний - не ранее чем через десять дней с момента извещения населения о проведении публичных слушаний;
структурное подразделение Администрации района, на которое возлагается подготовка и проведение слушаний

Максимальный срок выполнения действия – один день со дня подготовки проекта постановления о проведении публичных слушаний.

3.2.5.4. Постановление Главы Администрации Холмского района о проведении публичных слушаний публикуется в печатных средствах массовой информации, размещается на официальном сайте Администрации Холмского района в сети «Интернет» и доводится до сведения заинтересованных лиц иными средствами.

3.2.5.5. Проведение публичных слушаний.

Максимальный срок выполнения действия – не может быть более 30 (тридцати) дней со дня опубликования постановления Главы Администрации Холмского района о проведении публичных слушаний.

3.2.5.6. Подготовка протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний.

После окончания публичных слушаний секретарь комиссии составляет в двух экземплярах протокол публичных слушаний с учетом предложений и замечаний, поступивших от участников публичных слушаний. Один экземпляр протокола остаётся у комиссии, второй выдаётся заявителю.

Не позднее следующего дня с момента составления протокола публичных слушаний комиссия готовит заключение о результатах публичных слушаний.

Заключение подлежит опубликованию в «Официальном вестнике Холмского муниципального района», на официальном сайте Администрации Холмского района поселения в сети «Интернет».

Максимальный срок действия - 5 рабочих дней со дня окончания публичных слушаний.

3.2.5.7. Результат административной процедуры – протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний.

Максимальный срок выполнения процедуры – не более 30 дней (тридцати) дней со дня опубликования постановления Главы Администрации Холмского района о проведении публичных слушаний.

3.2.6. Административная процедура - подготовка рекомендаций комиссии Главе Администрации Холмского района для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленный протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний.

3.2.6.2. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Максимальный срок действия - 5 рабочих дней со дня окончания публичных слушаний.

3.2.6.3. Комиссия направляет рекомендации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения главе Администрации Холмского района.

Максимальный срок действия – 3 (три) дня с момента их подготовки.

3.2.6.4. Результат административной процедуры – рекомендации комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.2.6.5. Максимальный срок выполнения процедуры – не более 8 (восьми) дней

3.2.7. Административная процедура - принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Главу Администрации Холмского района рекомендаций, заключения о результатах публичных слушаний.

3.2.7.2. На основании рекомендаций, заключения о результатах публичных слушаний, Глава Администрации Холмского района принимает постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Максимальный срок действия - 3 (три) рабочих дня со дня поступления таких рекомендаций и заключения о результатах публичных слушаний

3.2.7.3. Указанное постановление публикуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Администрации Холмского района в сети «Интернет».

3.2.7.4. Специалист Уполномоченного органа сообщает заявителю о возможности получения постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования



В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа направляет соответствующее уведомление об отказе заявителю.

Время выполнения действия - 1 (один) рабочий день.

3.2.7.5. Результат административной процедуры – принятое постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.3.5.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пять) рабочих дней.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа 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 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 руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. 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 Уполномоченного органа.

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

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

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

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

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

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование,

оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Холмский муниципальный район для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Холмский муниципальный район для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Холмский муниципальный район;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Холмский муниципальный район;

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

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

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации Холмского муниципального района, курирующему работу Уполномоченного органа.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации Холмского муниципального района, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются Главе Холмского муниципального района.

5.3.4. 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 Уполномоченный орган.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.6.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

- а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;
- б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;



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

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Холмский муниципальный район, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – Главе Холмского муниципального района;

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Информация о месте нахождения и графике работы организаций, государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Старорусский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области)

Местонахождение: Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2.

Почтовый адрес: 175270, Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2.

Телефоны: 8(8162) 943-000, 8(81654) 51-460.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru, www.to53.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: 53_upr@rosreestr.ru.

График приема граждан:

понедельник	- неприемный день
вторник	- неприемный день
среда	- 9.00-13.00
четверг	- неприемный день
пятница	- неприемный день
суббота	- неприемный день
воскресенье	- неприемный день.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Отдела

устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2. Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата управления Росреестра по Новгородской области»

Местонахождение: Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2.

Почтовый адрес: 175270, Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2.

Телефоны: 8(495) 530-24-09, 8(8162) 693-010, 8(81654)5-14-34.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru, www.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: fgbu@u77.rosreestr.ru, fgu53@u53.rosreestr.ru.

График приема граждан:

понедельник	- 1-й и 3-й понедельник каждого месяца выходной; - 2-й и 4-й понедельник каждого месяца 9.00-17.00;
вторник	- 10.00-19.00
среда	- 9.00-17.00
четверг	- 10.00-17.00
пятница	- 8.00-16.00
суббота	- 1-я и 3-я сб. каждого месяца 9.00-13.00; - 2-я и 4-я сб. каждого месяца выходной
воскресенье	- выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Учреждения устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

3. МФЦ по Холмскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение: Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2.

Почтовый адрес: 175270, Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2.

Телефоны: тел. (816-54) 59-024.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты: Mfc-holm@mail.ru.

График приема граждан:

Понедельник	8.30-17.00
Вторник	8.30-17.00
Среда	8.30-17.00
Четверг	9.00-18.00
Пятница	8.30-14.30
Суббота	прием с 9.00 до 15.00 по предварительной записи
Воскресенье	Выходной день
Предпраздничные дни	8.30-16.00

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц МФЦ устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

Приложение № 2
к Административному регламенту

В комиссию по подготовке правил землепользования и застройки муниципальных образований, входящих в состав Холмского муниципального района от

адрес

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

об предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства



_____ просит
предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного по адресу:

_____ (муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, кадастровый номер (для земельного участка))

Обязуюсь, как заинтересованное лицо, нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

Приложение (копии):

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____.

Подпись лица, подавшего заявление:

"__" "__" 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Примечание:

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Я _____ даю свое согласие на обработку персональных данных.

«__» __ 20__ г. _____/

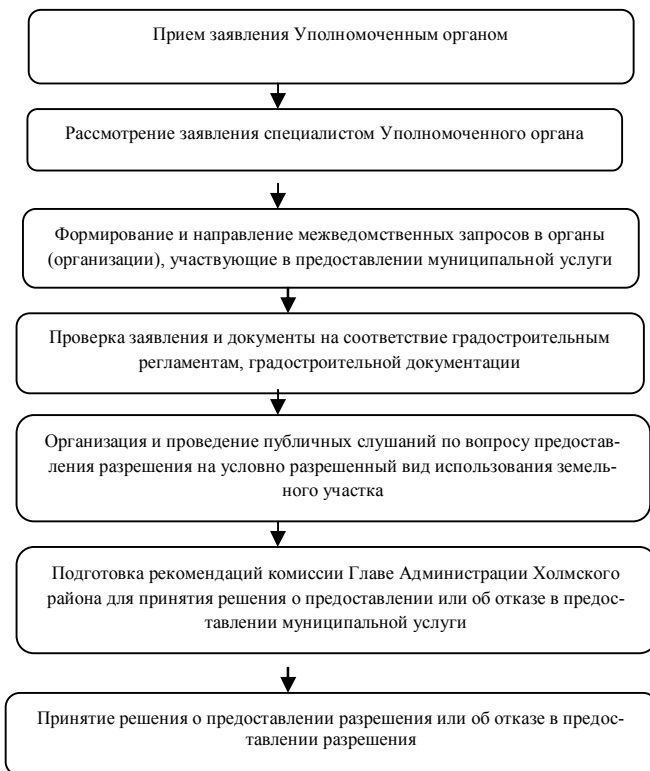
(подпись/расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

**процедуры по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства»**



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 сентября 2015 года № 543

г. Холм

Об органе, уполномоченном на ведение реестра контрактов, заключенных для обеспечения нужд Холмского муниципального района, содержащих сведения, составляющие государственную тайну

В соответствии с пунктом 7 статьи 103 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», пунктом 2 Правил ведения реестра контрактов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну» утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 года № 1084 «О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну» Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Определить отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике уполномоченным на ведение реестра контрактов, заключенных для обеспечения нужд Холмского муниципального района, содержащего сведения, составляющие государственную тайну.

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

21 сентября 2015 года № 545

г. Холм

О внесении изменений в состав эвакуационно-приёмной комиссии

В соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне» и в целях своевременного приёма и размещения эвакуированного населения в особый период на территории Холмского муниципального района Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в состав эвакуационно-приёмной комиссии, утверждённого постановлением Администрации района от 31.08.2015 № 491 «О создании районной эвакуационно-приёмной комиссии» включив в состав комиссии: Зверева И.А., начальника №17 отряда противопожарной службы Новгородской области, исключив из состава комиссии Никитина А.И.

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 сентября 2015 года № 226-рг

г. Холм



О проведении декады, посвященной Дню пожилого человека

В целях продолжения традиций милосердия и доброго отношения к людям старшего поколения:

1. Провести с 01 по 10 октября 2015 года районную декаду, посвященную Дню пожилого человека.
2. Утвердить прилагаемый состав организационного комитета по подготовке и проведению декады, посвященной Дню пожилого человека.
3. Утвердить прилагаемый план мероприятий, посвященный Дню пожилого человека.
4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации района Е.А.Рыбкину.
5. 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.Салясев**

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
Холмского муниципального района
от 22.09.2015 № 226-рг

Состав организационного комитета по подготовке и проведению декады, посвященной Дню пожилого человека

- Рыбкина Е.А. - заместитель Главы Администрации Холмского муниципального района, председатель оргкомитета;
- Семенова В.Н. - и.о. председателя комитета социальной защиты населения Администрации муниципального района, секретарь оргкомитета.

Члены организационного комитета:

- Акимова М.А. - начальник отдела культуры Администрации муниципального района;
- Базайкина Т.С. - заведующая отделом массовых мероприятий МАУК «Холмский ЦКД»;
- Павлова В.А. - председатель районного Совета ветеранов;
- Савельева Ю.А. - председатель общественной организации «Женсовет» (по согласованию);
- Сафонова С.А. - директор Областного автономного учреждения социального обслуживания «Холмский комплексный центр социального обслуживания населения».

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
Холмского муниципального района
от 22.09.2015 № 226-рг

ПЛАН мероприятий, посвященный Дню пожилого человека

№п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения, время	Место проведения	Ответственный (должность, телефон)
1.	Публикация на страницах газеты «Маяк» очерков об интересных людях старшего поколения	с 01 по 10 октября 2015 года		Александрова Е.А. (по согласованию)
2.	Обследование материально-бытовых условий проживания престарелых граждан, последующим оказанием им материальной помощи	с 01 по 10 октября 2015 года	Комитет социальной защиты населения района, ОАУСО «Холмский комплексный центр социального обслуживания населения»	Семенова В.Н. Сафонова С.А. (по согласованию)
3.	Работа с организациями и предприятиями Холмского муниципального района по оказанию материальной и натуральной помощи остро нуждающимся гражданам пожилого возраста	с 24.09. по 10.10.2015	ОАУСО «Холмский комплексный центр социального обслуживания населения»	Сафонова С.А. (по согласованию)
4.	Акция «Старость надо уважать» Адресная помощь пожилым людям	с 01 по 15 октября 2015 года	ОАУСО «Холмский комплексный центр социального обслуживания населения»	Сафонова С.А. (по согласованию)
5.	Акция «Тепло души». Поздравление ветеранов, находящихся на обслуживании (не имеющих возможность передвигаться вне дома) с целью вручения им подарков.	с 01 по 15 октября 2015 года	ОАУСО «Холмский комплексный центр социального обслуживания населения»	Сафонова С.А. (по согласованию)
6.	«Золотая осень жизни» - тематическая концертная программа	30.09.2015	Находский СК	Хорошко С.В.
7.	« Нам годы лишь мудрости ступеньки» - праздничная программа	01.10.2015	Залесский СДК	Хорошко С.В.
8.	«Осеннее путешествие на корабле жизни»- литературный вечер	01.10.2015	Находская сельская библиотека	Банифантьева М.А.
9.	«Возраст жизни не помеха»- информационно-развлекательная программа	01.10.2015	Тогодская сельская библиотека	Банифантьева М.А.



10.	«Жизнь пожилых это век золотой!»- информационно-развлекательный вечер	01.10.2015	Залесская сельская библиотека	Банифантьева М.А.
11.	Выездные концерты Красноборского СДК	01.10.2015	д. Ручейки, д. Замошье, д. Петрово, д. Дунаево	Хорошко С.В.
12.	« Осень жизни, как и осень года»- тематический вечер. Концертная программа народного хора ветеранов РДК. «Посиделки в осенней чайной»- посиделки	02.10.2014	Первомайский СДК	Хорошко С.В.
13.	«Дорогие мои старики...»- тематический вечер	04.10.2014	Красноборский СДК	Хорошко С.В.
14.	Концертная программа « Чествование пожилого человека» для граждан пожилого возраста и инвалидов, находящихся на надомном обслуживании с вручением поделок, изготовленных детьми, посещающих кружки ОАУСО « Холмским КЦ». Встреча с представителями районной организации ветеранов	05.10.2014	ОАУСО «Холмский комплексный центр социального обслуживания населения»	Сафонова С.А.
15.	« Что за руки, что за штучки»- выставка ручного творчества пожилых людей	05.10.2014	ОАУСО «Холмский комплексный центр социального обслуживания населения»	Сафонова С.А.
16.	Встреча в клубе « Холмитяне»	05.10.15	МАУК « Холмский ЦКД(Музей истории Холмского района)	Хорошко С.В. Семенова Е.П.
17.	Фотовыставка « Как молоды мы были!»	05.10.2014	ОАУСО «Холмский комплексный центр социального обслуживания населения»	Сафонова С.А.
18.	Концертная программа хора ветеранов	06.10.15	Морховский СДК	Хорошко С.В.
19.	« Нам года не беда»- развлекательная программа	05.10.15	Морховская сельская библиотека	Банифантьева М.А.
20.	Встреча в клубе « Сударушка»	07.10.14	МАУК «Холмский ЦКД» (Дом народного творчества)	Хорошко С.В.
21.	«Разгладим морщинки, согреем ладошки» - тематический вечер	08.10.14	Красноборская сельская библиотека	Банифантьева М.А.
22.	Праздничный концерт «Ровесники Победы»	11.10.2015	МАУК «Холмский ЦКД» Районный Дом культуры	Хорошко С.В.
23.	Выставка работ умельцев старшего поколения	01-10.10.2015	МАУК «Холмский ЦКД (Дом народного творчества)	Хорошко С.В. Савельева Ю.А.
24.	Выставка работ воспитанников детского сада « Радуга» « Мои бабушка и дедушка»	01.10.10.2015	Отдел образования	Федорова Н.В.
25.	Выезд мобильной бригады « Радуга» с целью оказания социально-бытовых услуг маломобильным слоям населения	01-15.10.2015	ОАУСО «Холмский комплексный центр социального обслуживания населения»	Сафонова С.В. (по согласованию)
26.	Обзорная экскурсия на автобусе по достопримечательностям города Холма для актива районной организации ветеранов	09.10.2015	МАУК «Холмский ЦКД (Музей истории Холмского района)	Хорошко С.В. Хабарова М.А.
27.	«От старта до финиша - отличное настроение 2015». Районная спартакиада среди граждан пожилого возраста и инвалидов	09.10.2015	МЦДО	Лапина З.А.
28.	Организация и проведение конкурса для пенсионеров « Самая уютная квартира»	14.10.2015	ОАУСО «Холмский комплексный центр социального обслуживания населения»	Сафонова С.В. (по согласованию)



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 сентября 2015 года № 549

г. Холм

О внесении изменений в состав комиссии по наградам

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в состав комиссии по наградам, утвержденный постановлением Администрации Холмского муниципального района от 09.04.2015 № 205 «О комиссии по наградам» включив в состав комиссии Логинову И.Е., главного специалиста-юриста Управления делами, члена комиссии, Мальцеву Е.А., Управляющего делами администрации района, члена комиссии, исключив Мирзахмедову Н.И., Савицкую Т.А.

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

25 сентября 2015 года № 554

г. Холм

О внесении изменений в муниципальную программу «Комплексное развитие инфраструктуры водоснабжения и водоотведения в Холмском районе на 2014-2016 годы»

В целях приведения муниципальной программы «Комплексное развитие инфраструктуры водоснабжения и водоотведения в Холмском районе на 2014-2016 годы» в соответствие с решением Думы Холмского муниципального района от 11.09.2015 № 414 «О муниципальном бюджете на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов» Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Холмского муниципального района «Комплексное развитие инфраструктуры водоснабжения и водоотведения в Холмском районе на 2014-2016 годы», утвержденную постановлением Администрации Холмского муниципального района от 08.11.2013 № 896:

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

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

Год	Источник финансирования				
	бюджет района	федеральный бюджет	областной бюджет	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	6	7
2014	0	0	0	0	0
2015	25	0	0	0	25
2016	500	0	0	0	500
ВСЕГО	525	0	0	0	525

1.2. Приложение №1 к муниципальной программы «Комплексное развитие инфраструктуры водоснабжения и водоотведения в Холмском районе на 2014-2016 годы» изложить в редакции в соответствии с приложением.

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
к муниципальной программе

Мероприятия муниципальной программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)		
1	2	3	4	5	6	2014	2015	2016
1.	Задача: обеспечение населения района водой надлежащего качества							
1.1.	Строительство водовода в городе Холме Новгородской области (улицы Октябрьская, Урицкого, И.Дунаева, Кооперативная)	Администрация Холмского муниципального района	2016 г.	1.1.1.	средства местного бюджета	0	0	500
1.2.	Строительство колодца в д. Шваино Мордовского сельского поселения	Администрация Холмского муниципального района	2015 г.	1.1.1.	средства местного бюджета	0	25	0



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 сентября 2015 года № 556

г. Холм

О создании наблюдательного совета муниципального автономного учреждения культуры «Холмский центр культуры и досуга»

В соответствии с Постановлением Администрации Холмского муниципального района от 20.08.2015 № 468 «О создании муниципального автономного учреждения» Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать наблюдательный совет муниципального автономного учреждения культуры «Холмский центр культуры и досуга» в следующем составе:

Акимова М.А. - начальник отдела культуры Администрации Холмского муниципального района;

Базайкина Е.А. - культурный организатор Муниципального автономного учреждения культуры «Холмский центр культуры и досуга»;

Рыбинкина Е.А. - заместитель Главы Администрации Холмского муниципального района;

Соловская В.Н. - ведущий специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и экономике Администрации Холмского муниципального района;

Шульга В.П. - депутат районной Думы, Член Союза Художников России (по согласованию).

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

Глава
муниципального района

В.И.Салаев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 сентября 2015 года № 558

г. Холм

О начале отопительного периода 2015-2016 года

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», в связи с понижением температуры наружного воздуха Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Ресурсоснабжающим организациям:

1.1. Начать отопительный период 2015-2016 года с 08 часов 00 мин. 01 октября 2015 года, при наличии паспортов готовности зданий к работе в осенне-зимний период, в том числе к приему тепла за исключением котельной № 9 д. Тухомичи;

1.2. Произвести в первую очередь запуск систем отопления объектов здравоохранения, образования и находящийся в одной схеме теплоснабжения с указанными объектами жилищный фонд.

2. Рекомендовать собственникам зданий:

2.1. Согласовать графики подачи теплоносителя в здания;

2.2. Обеспечить прием тепла и в течение двух недель устранить выявленные при запуске системы отопления неисправности.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации района Прокофьеву Т.А.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации района www.holmadmin.net.

Глава
муниципального района

В.И.Салаев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 сентября 2015 года № 566

г. Холм

О внесении изменений в муниципальную программу «Об энергосбережении в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы»

В целях приведения муниципальной программы «Об энергосбережении в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы» в соответствие с решением Думы Холмского муниципального района от 25.12.2014 № 371 «О муниципальном бюджете на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов» Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Холмского муниципального района «Об энергосбережении в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы», утвержденную постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.11.2013 № 879:

1.1. Пункт 3 паспорта муниципальной программы Холмского муниципального района изложить в следующей редакции:

Соисполнители муниципальной программы:

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая библиотечная система».

1.2. Приложение к Программе № 1 «Мероприятия муниципальной программы Холмского муниципального района» изложить редакции согласно приложению.

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.Салаев

Приложение № 1
к муниципальной программе

Мероприятия муниципальной программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения	Цель	Ис-точник финансирования	Объем финансирования
1	Замена ламп накаливания на энергосберегающие лампы в здании МБУК «МБС»	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая библиотечная система»	2015 г.	1.1.2.	Средств областного бюджета	0
2	Замена ламп накаливания на энергосберегающие лампы в зданиях комитета по образованию Администрации Холмского муниципального района	Комитет по образованию Администрации Муниципального района	2014-2016 гг.	1.1.2.	Средств областного бюджета	0
3	Задача: снижение доли использования энергетических ресурсов					
4						
5						
6						
7						
8						
9						



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РАСПОРЯЖЕНИЕ

30 сентября 2015 года № 232-пр

г. Холм

О внесении изменений в распоряжение Администрации района от 10.10.2013 № 230-пр

1. Внести изменения в распоряжение Администрации Холмского муниципального района от 10.10.2013 № 230-пр «Об утверждении перечня муниципальных программ района», дополнив Приложение к распоряжению строкой 22 следующего содержания:

№ п/п	Наименование муниципальных программ	Ответственный исполнитель
22	«Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Холмского муниципального района на 2016-2018 годы»	Отдел Администрации Холмского района по вопросам жизнеобеспечения и строительства

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 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 октября 2015 года № 568

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 2016 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 2016 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 начальника отдела по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации Холмского муниципального района Бульбаха Д.А.

3. Направить настоящее постановление владельцу счета – региональному оператору.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого

заместителя Главы Администрации муниципального района Прокофьеву Т.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района Прокофьеву Т.А.

7. 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

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 01.10.2015 № 568

ПЕРЕЧЕНЬ

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

№ п/п	Адрес МКД	Общая площадь МКД	Сроки проведения капитально-ремонтных работ МКД	Перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту	Объем работ в единицах измерения	*Наименование источника финансирования	Планируемая стоимость работ и (или) услуг
1	г. Холм, ул. Володарского-го, д. 38	745,3	2-3 кварталы 2016 года	ремонт системы холодного водоснабжения, установка прибора учета	130 м.л.	за счет средств фонда капитального ремонта	2322,48,00 руб.
2	г. Холм, ул. Профсоюзная, д. 7	387,93	2-3 кварталы 2016 года	ремонт системы холодного водоснабжения, установка прибора учета	120 м.л.	за счет средств фонда капитального ремонта	2176,78,00 руб.
3	г. Холм, пер. Советский, д. 6	820,1	2-3 кварталы 2016 года	ремонт системы электроснабжения, установка прибора учета	230 м.л.	за счет средств фонда капитального ремонта	2206,76,00 руб.
4	г. Холм, пер. Советский, д. 13	793,2	2-3 кварталы 2016 года	ремонт системы холодного водоснабжения, установка прибора учета	130 м.л.	за счет средств фонда капитального ремонта	2322,48,00 руб.



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 октября 2015 года № 570

г. Холм

Об утверждении плана мероприятий («Дорожная карта») по повышению значений и показателей доступности для инвалидов объектов и услуг Холмского муниципального района



В целях реализации Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов» и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2015 года № 599 «О порядке и сроках разработки федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления мероприятий по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности» Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить План мероприятий («Дорожную карту») «Повышение значений и показателей доступности для инвалидов объектов и услуг Холмского муниципального района (2015-2020 годы)» (далее «Дорожная карта») (Приложение).

2. Комитету социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района осуществлять координацию деятельности структурных подразделений Администрации Холмского муниципального района, учреждений, организаций, являющихся исполнителями мероприятий «Дорожной карты», в части, касающейся реализации мероприятий.

3. Исполнителям «Дорожной карты» представлять информацию о ходе ее реализации в комитет социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района ежегодно к 10 июля и 10 января 2021 года.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Рыбинкину Е.А.

5. 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

Утверждён постановлением
Администрации Холмского муниципального
района от 01.10.2015 № 570

План мероприятий («Дорожная карта») по повышению значений и показателей доступности для инвалидов объектов и услуг Холмского муниципального района

1.Общее описание Плана мероприятий («Дорожной карты»)

План мероприятий («Дорожная карта») по повышению доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения на территории Холмского муниципального района (2015-2020 годы) (далее «Дорожная карта») разработан в соответствии с Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов» (далее Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ) и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2015 года № 599 «О порядке и сроках разработки федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления мероприятий по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности».

«Дорожная карта» представляет собой план взаимосвязанных по срокам реализации и исполнителем мероприятий, проводимых в целях поэтапного обеспечения для инвалидов условий доступности объектов и услуг социальной, инженерной, транспортной инфраструктур, установленных статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», а также иными федеральными и областными законами, регулирующими вопросы предоставления услуг населению.

Целью разработки «Дорожной карты» является обеспечение беспрепятственного доступа к приоритетным объектам и услугам в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения при получении услуг, необходимой информации на территории Холмского муниципального района.

Целью мероприятий «Дорожной карты» является обеспечение к началу 2021 года на территории Холмского муниципального района беспрепятственного доступа к приоритетным объектам и услугам в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения.

Реализация «Дорожной карты» направлена на обеспечение поэтапного повышения уровня доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной, транспортной инфраструктур и условий для беспрепятственного пользования услугами.

Задачи «Дорожной карты»:

1.Совершенствование нормативно-правовой и организационной основы формирования доступной среды жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения в Новгородской области.

2.Повышение значений показателей доступности предоставляемых инвалидам услуг с учетом имеющихся у них нарушений функций организма, а также по оказанию им помощи в преодолении барьеров, препятствующих пользованию объектами и услугами.

3.Организация обучения (инструктирования) специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов, услуг и оказанием помощи в их использовании или получении (доступу к ним).

Решение представленного комплекса мероприятий по формированию безбарьерной среды жизнедеятельности инвалидов позволит создать благоприятные условия для их социальной адаптации, будет способствовать гармоничному развитию

личности инвалидов через реализацию их творческого, интеллектуального и физического потенциала.

2.Обоснование целей обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг, а также мероприятий по их достижению в установленные сроки

В Холмском муниципальном районе проживает 5 607 человек, из них инвалидов 580 человек, что составляет около (10,3% населения). Из них инвалиды I -группы – 350 человек, инвалиды III группы - 203 человека, дети-инвалиды - 27 человек. Фактически каждый десятый человек, проживающий в Холмском районе - инвалид.

Наряду с этим в районе проживают более одной трети населения пенсионеров, граждан, страдающих хроническими заболеваниями, проходящих реабилитацию после травм, беременных и родителей с колясками, которые относятся к категории «маломобильные группы населения».

Представители всех этих групп испытывают потребность в социальном обслуживании, нуждаются в специально оборудованных объектах, транспорте и маршрутах движения, что ставит решение проблемы доступности социальной инфраструктуры в ряд актуальных задач для органов местного самоуправления муниципального образования.

Для решения данных задач район участвует в реализации государственных программ Новгородской области:

государственная программа Новгородской области «Содействие занятости населения в Новгородской области на 2014-2020 годы», утвержденная постановлением Правительства Новгородской области от 17.10.2013 № 268;

государственная программа Новгородской области «Развитие образования и молодежной политики в Новгородской области на 2014-2020 годы» утвержденная постановлением Правительства Новгородской области от 28.10.2013 № 317;

государственная программа Новгородской области «Развитие культуры и туризма в Новгородской области на 2014-2020 годы», утвержденная постановлением Правительства Новгородской области от 28.10.2013 № 318;

государственная программа Новгородской области «Социальная поддержка отдельных категорий граждан», утвержденная постановлением Правительства Новгородской области от 28.10.2013 № 319;

государственная программа Новгородской области «Развитие физической культуры и спорта на территории Новгородской области на 2014- 2017 годы», утвержденная постановлением Правительства Новгородской области от 28.10.2013 № 320;

государственная программа Новгородской области «Развитие здравоохранения Новгородской области до 2020 года», утвержденная постановлением Правительства Новгородской области от 18.12.2014 № 617.

В рамках данных программ предусмотрены средства на адаптацию для инвалидов и других маломобильных групп населения (далее МГН) приоритетных объектов социальной инфраструктуры в сферах образования, культуры, физической культуры и спорта, здравоохранения, социальной защиты, труда и занятости (далее социальная инфраструктура).

В районе ведется работа по созданию условий для совместного обучения детей-инвалидов и детей, не имеющих нарушений развития. В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» принципами государственной политики в области образования являются общедоступность образования, адаптивные системы образования к уровню и особенностям развития обучающихся. Разные категории детей посещают детские сады и обучаются в школах. Дети-инвалиды - одна из категорий учащихся, требующая особого внимания взрослых. Данная категория детей находится на особом контроле отдела образования. Образование детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) может быть предоставлено в зависимости от медицинских показаний в форме: очное обучение (в том числе, по индивидуальной образовательной программе); обучение на дому и дистанционно.

В общеобразовательных организациях района обучается 17 детей-инвалидов (из них в школах – 11 детей, из них на домашнем обучении 5 детей, дистанционно 1 ребенок); детей с ОВЗ - 70 человек (из них в школах – 70 детей, на домашнем обучении - 0 детей). Посещают дошкольные образовательные организации всего 273 детей (из них в группах общеразвивающей направленности - 262 ребенка, в группах компенсирующей направленности -11 детей). В школах и детских садах созданы условия для обучения, воспитания. Кроме того, дети дошкольного возраста могут получать дошкольное образование на дому. Дети-инвалиды, которые по состоянию здоровья не могут посещать школу, имеют возможность обучаться индивидуально на дому. Обучение организуется школой, в которую записан ребенок, на основании заявления родителей и справки клинико-экспертной комиссии, причём родители могут высказать пожелания по количеству часов, отводимых на отдельные предметы.

Основной проблемой в обеспечении доступности социокультурных услуг для инвалидов и маломобильных групп населения является непригодность многих учреждений культуры для посещения их данными категориями граждан. Если вопрос о доступности входов в здания, где расположены учреждения культуры (оборудование пандусами, поручнями, расширение входных групп) решается, то зрительные залы учреждений культуры и читальные залы библиотек в настоящее время не рассчитаны на размещение мест для инвалидов.

К 2020 году планируется обеспечить в соответствии с требованиями к расположению и организации необходимого количество мест в зрительных залах и читальных мест в библиотеках для инвалидов с нарушениями зрения, слуха и инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках.

Одним из важнейших компонентов необходимой для инвалидов инфраструктуры является система условий для организации и осуществления спортивно-оздоровительной работы.

Для привлечения инвалидов к систематическим занятиям физической культурой и спортом и развития физической культуры и спорта среди лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов на территории района предусмотрен ряд мероприятий по организации и проведению областных соревнований по видам спорта среди лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, а также спортивных мероприятий среди детей с ограниченными возможностями здоровья.



Постановлением Администрации Холмского муниципального района от 01.11.2013 № 866 в районе принята муниципальная программа «Доступная среда для инвалидов на 2014-2016 годы».

Согласно статистическому наблюдению доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности данной категории населения Новгородской области составляет 5,19 % (264 человека), из них:

227 - лица, имеющие инвалидность по общему заболеванию;

1 - лица с интеллектуальными нарушениями;

13 - лица с нарушением зрения;

23 - лица с нарушением опорно-двигательного аппарата.

Для решения задач по созданию условий для занятий физической культурой и спортом, формированию у лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов потребности в этих занятиях требуется принятие комплекса мер. В первую очередь это обеспечение доступности существующих физкультурно-оздоровительных и спортивных объектов для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, подготовка, повышение квалификации и переподготовка специалистов для физкультурно - реабилитационной и спортивной работы с указанной категорией лиц. Результатом должно стать увеличение количества лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, вовлеченных в занятия физической культурой и спортом.

В течение года в центр занятости населения за содействием в поиске подходящей работы инвалиды не обращались. В качестве безработных было зарегистрировано 4 инвалида из обратившихся в 2014 году. Всего за 9 месяцев 2015 года было трудоустроено 2 инвалида (50% от числа обратившихся инвалидов). Решению проблем трудоустройства инвалидов помогает реализация механизма квотирования рабочих мест. Центр занятости населения ежемесячно осуществляет прием, учет и анализ поступившей от организаций информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов.

Мероприятия «дорожной карты» направлены на развитие мер социальной поддержки инвалидов и детей-инвалидов, предоставление им равных возможностей для участия в жизни общества и повышение качества жизни на основе формирования доступной среды жизнедеятельности.

В результате реализации мероприятий ожидаются позитивные изменения значений показателей социально-экономического развития Холмского района, характеризующих положение инвалидов, уровень и качество их жизни, повышение мобильности, трудовой занятости инвалидов, а также повышение культурного уровня и толерантности в обществе.

Социальная эффективность мероприятий «дорожной карты» будет выражаться в снижении социальной напряженности в обществе за счет:

увеличения уровня информированности инвалидов и других маломобильных групп населения о доступных социально значимых объектах и услугах, о формате их предоставления;

преодоления социальной изоляции и включенности инвалидов и других маломобильных групп населения в жизнь общества, в том числе в совместные с другими гражданами мероприятия (в том числе досуговые, культурные и спортивные);

информационных кампаний и акций средств массовой информации, освещающих проблемы инвалидов;

повышения уровня и качества услуг, предоставляемых для инвалидов и других маломобильных групп населения;

доступности объектов социальной инфраструктуры Холмского района.

Инструментами по определению степени удовлетворенности условиями, созданными для безбарьерной среды жизнедеятельности инвалидов, будут являться:

результаты социологических опросов;

показатели мониторинга напряженности безбарьерной среды.

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ

«Дорожной карты» Холмского муниципального района, реализуемых для достижения запланированных значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг

№ п/п	Наименование мероприятия	Нормативный правовой акт (программа), иной документ, которым предусмотрено проведение мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Срок реализации	Ожидаемый результат
Раздел 1. Совершенствование нормативной правовой базы					
1.1.	Осуществление мониторинга напряженности безбарьерной среды жизнедеятельности инвалидов на территории Холмского муниципального района	Ведомственный правовой акт	Комитет социальной защиты населения Администрации муниципального района	2015-2020г.г.	Своевременная корректировка планов на основании показателей мониторинга
1.2.	Проведение соцопроса граждан с ограниченными возможностями здоровья на выяснение степени удовлетворенности условиями, созданными для безбарьерной среды жизнедеятельности инвалидов на территории Холмского муниципального района	Ведомственный правовой акт	Комитет социальной защиты населения Администрации муниципального района	2016-2020г.г.	Выяснение степени удовлетворенности условиями, созданными для безбарьерной среды жизнедеятельности инвалидов
1.3.	Разработка муниципальных программ с включением мероприятий по улучшению условий доступности для инвалидов объектов и услуг	Административный правовой акт	Администрация муниципального района	2015-2020г.г.	Преодоление социальной изоляции и обеспечение включенности инвалидов и других маломобильных групп населения в жизнь общества, в том числе в совместные с другими гражданами мероприятия (в том числе досуговые, культурные и спортивные)
1.4.	Проведение заседаний рабочей группы по решению вопросов создания условий для безбарьерной среды жизнедеятельности инвалидов	Административный правовой акт	Администрация муниципального района	2015-2020г.г. ежеквартально	Оптимизация деятельности и межведомственного взаимодействия по вопросам создания условий для безбарьерной среды жизнедеятельности инвалидов
1.5.	Внесение изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг, включение требования к обеспечению доступности для инвалидов	Административный правовой акт	Комитеты и отделы Администрации муниципального района	до 01.06.2016	Повышение удовлетворенности инвалидов качеством предоставления услуг
1.6.	Внесение изменений в Паспорта доступности образовательных организаций для инвалидов и маломобильных групп населения в связи с проведением дополнительных мероприятий по обеспечению доступности	Административный правовой акт	Администрация муниципального района	Постоянно	Повышение информированности населения о доступности объектов образования для различных категорий инвалидов



Раздел 2. Мероприятия по поэтапному повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов инфраструктуры (подвижного состава, транспортных средств, связи и информации)

2.1.	Освещение в средствах массовой информации мероприятий по обеспечению доступности объектов социальной инфраструктуры.	Административный правовой акт	Администрация муниципального района, комитет социальной защиты населения Администрации муниципального района	2015-2020г.г.	Увеличение уровня информированности инвалидов и других маломобильных групп населения о доступных объектах и услугах, о формате их предоставления
2.2.	Адаптация сайтов образовательных организаций для слабовидящих людей	Административный правовой акт	Администрация муниципального района	2015 год	Увеличение уровня информированности инвалидов о предоставляемых образовательных услугах

Раздел 3. Мероприятия по поэтапному повышению значений показателей доступности предоставляемых инвалидам услуг с учетом имеющихся у них нарушений функций организма, а также по оказанию им помощи в преодолении барьеров, препятствующих пользованию объектами и услугами

3.1.	Формирование доступной среды в сфере образования: 1. Инвалидов по зрению: оснащение тактильными указателями, нанесение сигнальных полос в зданиях образовательных организаций 2. Инвалидов по слуху: размещение информационных табличек на зданиях и помещениях образовательных организаций 3. Инвалидов с нарушением опорного аппарата: установка пандусов и поручней на входе в здания образовательных организаций; поддержание в актуальном состоянии универсальной безбарьерной среды для инклюзивного образования детей-инвалидов; создание универсальной безбарьерной среды для инклюзивного образования детей-инвалидов в школах	Административный правовой акт	Администрация муниципального района	2015-2020г.г.	Увеличение доли объектов образования, на которых обеспечивается доступность услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения
3.2.	Формирование доступной среды на объектах культуры: 1. Инвалидов по зрению: оснащение тактильными указателями, нанесение сигнальных полос, резервирование мест в зрительных залах, оборудование читательских мест в библиотеках 2. Инвалидов по слуху: размещение информационных табличек, резервирование мест в зрительных залах; оборудование читательских мест в библиотеках 3. Инвалидов с нарушением опорного аппарата: оборудование пандусов и поручней на входе в здания, оборудование туалетных комнат поручнями, оборудование зрительских мест в залах и читательских мест в библиотеках	Административный правовой акт	Администрация муниципального района	2015-2020г.г.	Увеличение доли объектов культуры, на которых обеспечивается доступность услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения
3.3.	Формирование доступной среды на объектах физической культуры и спорта: 1. Инвалидов по зрению: оснащение тактильными указателями, нанесение сигнальных полос. 2. Инвалидов по слуху: размещение информационных табличек. 3. Инвалидов с нарушением опорного аппарата: оборудование пандусов и поручней на входе в здания, оборудование туалетных комнат поручнями.	Административный правовой акт	Администрация муниципального района	2015-2020г.г.	Увеличение доли объектов физической культуры и спорта, на которых обеспечивается доступность услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения
3.4.	Мониторинг количества принятых в эксплуатацию в отчетном периоде жилых многоквартирных домов с заключением о том, что они полностью приспособлены с учетом потребностей инвалидов, от общего числа принятых многоквартирных домов	Административный правовой акт	Администрация муниципального района	2015-2020г.г.	Обеспечение доступности зданий и сооружений
3.5.	Мониторинг торговых объектов, на которых организовано оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг, а также оснащенных пандусами, указателями	Административный правовой акт	Администрация муниципального района	2015-2020г.г.	Обеспечение доступности зданий и сооружений
3.6.	Обеспечение трудоустройства инвалидов на специально созданные рабочие места.	Административный правовой акт	Центр занятости населения Холмского района (по согласованию)	2015-2020г.г.	Увеличение количества инвалидов, трудоустроенных на специально созданные рабочие места
3.7.	Организация инклюзивного обучения детей-инвалидов в общеобразовательных классах	Административный правовой акт	Администрация муниципального района, образовательные организации	2015-2020 годы	Обеспечение доступности образования для детей-инвалидов



3.8.	Организация обучения детей-инвалидов по адаптированным основным образовательным программам в отдельных (коррекционных) классах общеобразовательных организаций	Административный правовой акт	Администрация муниципального района, образовательные организации	2015-2020 годы	Обеспечение доступности образования для детей-инвалидов
3.9.	Организация обучения детей-инвалидов на дому, в том числе дистанционно	Административный правовой акт	Администрация муниципального района, образовательные организации	2015-2020 годы	Обеспечение доступности образования для детей-инвалидов
3.10.	Проведение внеклассных и внешкольных мероприятий с участием детей-инвалидов	Административный правовой акт	Администрация муниципального района, образовательные организации	2015-2020 годы	Увеличение количества детей-инвалидов, привлеченных к участию во внешкольных и внеклассных мероприятиях
3.11.	Предоставление жилья инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов в соответствии с действующим законодательством	Административный правовой акт	Администрация муниципального района	2015-2020г.г.	Улучшение жилищных условий инвалидов и семей, имеющих детей инвалидов
3.12.	Организация и проведение социокультурных и спортивных мероприятий с участием лиц с ограниченными возможностями здоровья.	Административный правовой акт	Администрация муниципального района	2015-2020г.г.	Увеличение количества инвалидов из числа граждан с ограниченными возможностями здоровья, привлеченных к участию в социокультурных и спортивных мероприятиях

Раздел 4. Мероприятия по инструктированию или обучению специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов, услуг и оказанием помощи в их использовании или получении (доступу к ним)

4.1.	Организация проведения обучающих семинаров, информационных встреч, круглых столов для представителей органов и учреждений социальной сферы муниципального района.	Административный правовой акт	Администрация муниципального района	2015-2020г.г.	Увеличение количества представителей органов и учреждений социальной сферы, прошедших обучение по вопросам формирования доступной среды жизнедеятельности инвалидов
4.2.	Организация обучения руководителей образовательных организаций, педагогических работников по вопросам обучения детей-инвалидов, оказания услуг инвалидам в доступных для них форматах	Административный правовой акт	Администрация муниципального района	IV квартал 2015 года	Увеличение количества педагогических работников, прошедших обучение по вопросам формирования доступной среды жизнедеятельности инвалидов
4.3.	Проведение переподготовки кадров по вопросам обучения детей-инвалидов, оказания услуг инвалидам в доступных для них форматах	Ведомственный правовой акт	Образовательные организации	2015-2020 годы	Увеличение количества педагогических работников, прошедших переподготовку по вопросам формирования доступной среды жизнедеятельности инвалидов
4.4.	Проведение семинаров по вопросам обучения детей-инвалидов, оказания услуг инвалидам в доступных для них форматах	Административный правовой акт	Администрация муниципального района	2015-2020 годы	
4.5.	Организация взаимодействия с государственными областными образовательными организациями, организациями профессионального образования по вопросам обучения детей-инвалидов	Административный правовой акт	Отдел образования Администрации муниципального района, образовательные организации	2015-2020 годы	

Повышение значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг «Дорожной карты» Холмского муниципального района

№ п/п	Наименование показателей доступности для инвалидов объектов и услуг	Единица измерения	Ожидаемые результаты повышения значений показателей доступности						Орган (должностное лицо), ответственное за мониторинг и достижение запланированных значений показателей доступности
			2015	2016	2017	2018	2019	2020	
1.	Доля инвалидов, положительно оценивающих отношение населения к проблемам инвалидов, в общей численности опрошенных инвалидов, проживающих в Холмском муниципальном районе	%	12	23	33	40	45	55	Комитет социальной защиты населения Администрации муниципального района
2.	Удельный вес муниципальных целевых программ района, содержащих мероприятия по улучшению условий доступности для инвалидов объектов и услуг, от общего числа принятых муниципальных программ	%	2	4	5	5	5	5	Администрация муниципального района
3.	Удельный вес размещенной информации в официальном источнике о мероприятиях по обеспечению доступности объектов социальной инфраструктуры, мероприятий, проводимых для инвалидов и с участием инвалидов от общей информации представленной структурными подразделениями.	%	1	1,1	1,2	1,3	1,4	1,5	Администрация муниципального района
4.	Доля персонала, оказывающего услуги населению и прошедшего обучение (инструктирование по вопросам, связанным с особенностями предоставления услуг инвалидам в зависимости от стойких расстройств функций организма (зрения, слуха, опорно-двигательного аппарата), от общего числа специалистов, оказывающих услуги населению.	%	10	15	20	20	20	20	Администрация муниципального района



5.	Удельный вес инфраструктурных объектов (в сферах образования, физической культуры и спорта, культуры, информации и связи, жилищно-коммунального хозяйства и строительства, торговли), на которых для инвалидов по зрению обеспечиваются:	%							Администрация муниципального района
5.1.	Размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов по зрению к объектам	%	20	30	50	65	78	80	
5.2.	Наличие сотрудников, на которых административно-распорядительным актом организации возложено оказание помощи инвалидам по зрению в преодолении барьеров, мешающих им пользоваться услугами, включая сопровождение, и которые подготовлены для исполнения этих функций	%	20	25	33	42	50	58	
6.	Удельный вес инфраструктурных объектов (в сферах образования, физической культуры и спорта, культуры, информации и связи, жилищно-коммунального хозяйства и строительства, торговли), на которых для инвалидов по слуху обеспечиваются:	%							Администрация муниципального района
6.1.	Размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов по слуху к объектам	%	15	35	58	67	77	87	
6.2.	Наличие сотрудников, на которых административно-распорядительным актом организации возложено оказание помощи инвалидам по зрению в преодолении барьеров, мешающих им пользоваться услугами, включая сопровождение, и которые подготовлены для исполнения этих функций	%	15	20	24	27	30	33	
7.	Удельный вес инфраструктурных объектов (в сферах образования, физической культуры и спорта, культуры, информации и связи, жилищно-коммунального хозяйства и строительства, торговли), на которых для инвалидов обеспечиваются:	%							Администрация муниципального района
7.1.	Размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата к объектам (доля объектов от общего количества объектов)	%	22	36	53	62	71	77	
7.2.	Наличие сотрудников, на которых административно-распорядительным актом организации возложено оказание помощи инвалидам с нарушением опорно-двигательного аппарата в преодолении барьеров, мешающих им пользоваться услугами, включая сопровождение, и которые подготовлены для исполнения этих функций	%	20	24	32	40	46	55	
8.	Доля торговых объектов, на которых организовано оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг, а также оснащенных пандусами, подъемниками, лифтами, указателями, от общего числа торговых объектов	%	95 в т.ч. коля- сочни кам 12	96	97	98	99	100	Администрация муниципального района
9.	Удельный вес организаций (работодателей), выполняющих установленные им квоты по трудоустройству инвалидов, от общего числа таких организаций (работодателей), которым установлены квоты	%	60	60	60	60	60	60	Центр занятости населения Холмского района (по согласованию)
10.	Удельный вес специальных рабочих мест, созданных в негосударственных организациях для трудоустройства на них инвалидов, от общего числа рабочих мест, имеющихся в данных организациях	%	16	16	16	16	16	16	Центр занятости населения Холмского района (по согласованию)
11.	Удельный вес инвалидов, обучающихся совместно с другими обучающимися (в инклюзивных условиях) в общеобразовательных организациях, от общего числа обучающихся инвалидов	%	57,1	60	60	60	60	60	Администрация муниципального района
12.	Удельный вес инвалидов, обучающихся по адаптированным основным образовательным программам в отдельных (коррекционных) классах общеобразовательных организаций, от общего числа обучающихся инвалидов	%	15,9	15	15	15	15	15	Администрация муниципального района
13.	Доля инвалидов, получающих образование на дому, в том числе дистанционно, от общего числа обучающихся инвалидов	%	27	25	25	25	25	25	Администрация муниципального района
14.	Доля педагогических работников образовательных организаций, прошедших специальную подготовку для работы с инвалидами, от общего числа педагогических работников образовательных организаций	%	15	25	30	30	30	30	Администрация муниципального района
15.	Доля образовательных организаций (в том числе профессионального образования), в которых обеспечены специальные условия для получения образования инвалидами и другими обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, предусмотренные частью 3 статьи 79 Федерального закона от 29 декабря 2012 года «273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от общего количества образовательных организаций	%	75	75	75	75	75	75	Администрация муниципального района
16.	Удельный вес приспособленных для обучения инвалидов (по зрению, слуху, инвалидов с нарушением опорно-двигательного аппарата) аудиторий и помещений от общего числа аудиторий и помещений общеобразовательных организаций, в которых создана универсальная безбарьерная среда	%	12,5	12,5	13	14	15	15	Администрация муниципального района
17.	Удельный вес принятых в эксплуатацию в отчетном периоде жилых многоквартирных домов с заключением о том, что они полностью приспособлены с учетом потребностей инвалидов, от общего числа принятых многоквартирных домов	%	0	1,3	0,5	0,5	0,5	0,5	Администрация муниципального района
18.	Удельный вес мест в зрительных залах, оборудованных для инвалидов с нарушением зрения, слуха и инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках, от общего числа мест в зрительных залах	%	-	0,4	0,8	1,2	1,6	2	Администрация муниципального района
19.	Доля инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности инвалидов	%	2	2,5	3,5	5,0	7,5	10,0	Администрация муниципального района



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 октября 2015 года № 571

г. Холм

Об утверждении состава нормативных правовых актов и иных документов, разрабатываемых структурными подразделениями Администрации Холмского муниципального района, которые не могут быть приняты без предварительного обсуждения на заседании общественного Совета Администрации Холмского муниципального района

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить состав нормативных правовых актов и иных документов, разрабатываемых структурными подразделениями Администрации Холмского муниципального района, которые не могут быть приняты без предварительного обсуждения на заседании Общественного Совета Администрации Холмского муниципального района.

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

Глава
муниципального района

В.И.Салеев

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 01.10.2015 № 571

Состав нормативных правовых актов и иных документов, разрабатываемых структурными подразделениями Администрации Холмского муниципального района, которые не могут быть приняты без предварительного обсуждения на заседании Общественного Совета Администрации Холмского муниципального района

1. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления, разработчиками которых являются структурные подразделения Администрации Холмского муниципального района, разрабатываемых на основании решений экспертной рабочей группы муниципального уровня по рассмотренным общественным инициативам, направленным гражданами Российской Федерации с использованием интернет - ресурса «Российская общественная инициатива».

2. Нормативные правовые акты, которыми устанавливаются публичные нормативные обязательства, определяются размеры публичных нормативных правовых обязательств и (или) устанавливается порядок их индексации, а также порядок исполнения публичных нормативных обязательств.

3. Муниципальные программы, разрабатываемые структурными подразделениями Администрации Холмского муниципального района в соответствии с Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации, утвержденным постановлением Администрации Холмского муниципального района от 02.09.2013 №702.



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РАСПОРЯЖЕНИЕ

02 октября 2015 года № 235-пр

г. Холм

Об утверждении технического задания на разработку инвестиционной программы Модернизации коммунальной инфраструктуры в сфере водоснабжения Холмского муниципального района МУП «ЖКХ Холмского района» на 2016-2018 годы

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 30.12.2004 № 210 -ФЗ «Об основах регулирования тарифов

организаций коммунального комплекса», Приказом Министерства регионального развития от 10.10.2007 № 100 «Об утверждении методических рекомендаций по подготовке технических заданий по разработке инвестиционных программ организаций коммунального комплекса»

1. Утвердить техническое задание на разработку инвестиционной программы коммунальной инфраструктуры в сфере водоснабжения Холмского муниципального района МУП «ЖКХ Холмского района» на 2016-2018 годы согласно приложению.

2. Распоряжение Администрации Холмского муниципального района от 03.03.2014 № 32-рз «Об утверждении технического задания на разработку инвестиционных программ Модернизации коммунальной инфраструктуры в сфере водоснабжения и водоотведения Холмского муниципального района МУП «ЖКХ Холмского района» на 2015-2017 годы» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Первого заместителя Главы Администрации муниципального района Прокофьеву Т.А.

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

ТВЕРЖДЕНО
распоряжением
Администрации района
от 02.10.2015 № 235-пр

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на разработку инвестиционной программы коммунальной инфраструктуры в сфере водоснабжения Холмского муниципального района МУП «ЖКХ Холмского района» на 2016-2018 годы.

1. Общая характеристика существующих систем водоснабжения Холмского муниципального района, обслуживаемых МУП «ЖКХ Холмского района».

МУП «ЖКХ Холмского района» обеспечивает подъем воды из подземных источников (артезианских скважин), её транспортировку и поставку населению, обеспечения стабильных условий функционирования коммунальных, промышленных предприятий и предприятий соцкультбыта.

Источниками водоснабжения населения Холмского муниципального района являются 24 артезианских скважины, из которых осуществляется забор воды и подача в сеть. Общая протяженность водопроводных сетей, обслуживаемых предприятием, составляет 66,1 км. Строительство водопроводных сетей и сооружений было начато в 70-х годах, больше половины сетей проложено в 70-80гг., т.е. эксплуатируются уже более 40 лет.

2. Анализ существующих проблем.

Первостепенными задачами предприятия были и остаются обеспечение требуемого качества питьевой воды, надежность и бесперебойность функционирования систем водоснабжения.

Производительность водопровода не отвечает современным требованиям водоснабжения, вызванного прогрессивным ростом эксплуатации бытовой техники, для работы которой используется водопроводная вода, а также увеличением потребности водоснабжения сданных в эксплуатацию новых жилых домов.

На сегодняшний день водозаборы устарели морально и физически и требуют серьезной реконструкции. Существующие водозаборные сооружения в том виде, в каком они есть, не могут обеспечить требуемое количество и качество питьевой воды, поэтому необходимо провести мероприятия, направленные на обеспечение требуемого качества и количества питьевой воды, подаваемую населению, а также приведению их к соответствию установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям.

В инвестиционную программу необходимо включить мероприятия, позволяющие решить поставленные задачи по повышению качества оказываемых услуг по водоснабжению, обеспечению требуемого качества и количества питьевой воды современным требованиям.

3. Цели и задачи инвестиционной программы.

Целями подготовки технического задания на разработку инвестиционной программы является приведение качества услуг по водоснабжению в соответствие с действующими нормативными требованиями, повышение надёжности работы систем водоснабжения в соответствии с нормативными требованиями, обеспечение потребности в водных ресурсах и доступности для потребителей услуг централизованного водоснабжения, а также обеспечения экологической безопасности.

Основной задачей реализации инвестиционной программы является улучшение экологической обстановки методом реконструкции и модернизации существующих водопроводных сооружений в Холмском муниципальном районе, а именно:

- приведение качества питьевой воды до нормативных показателей в соответствии с установленными требованиями;
- обеспечение населения бесперебойным водоснабжением;
- обеспечение услугами по водоснабжению новых абонентов;
- снижение объема потерь воды при передаче (транспортировке) её к потребителю;
- снижение аварийности в связи с заменой линии водовода.

4. Основание для разработки инвестиционной программы.

Основанием для разработки инвестиционной программы коммунальной инфраструктуры в сфере водоснабжения Холмского муниципального района МУП «ЖКХ Холмского района» на 2016-2018 годы является Федеральный закон от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», Федеральный закон от 01.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».



5. Целевые показатели, ожидаемые от реализации инвестиционной программы МУП «ЖКХ Холмского района» «Модернизация и развитие систем водоснабжения Холмского муниципального района».

Реализация инвестиционной программы позволит обеспечить безвредность питьевой воды по химическому составу, приведение качества питьевой воды по санитарно-химическим показателям в соответствии с требованиями СанПиН 2.1.41074-01 «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества». Ожидается уменьшение показателей качества воды до гигиенического норматива.

№ п/п	Наименование мероприятия	Единица измерения	Срок реализации мероприятия		
			2016	2017	2018
1	2-ой этап строительства водовода в Зуречевской части города	м. п.	122	123,5	144

Реализация мероприятий инвестиционной программы позволит решить следующие поставленные задачи:

- повысить качество оказываемых услуг по водоснабжению и привести их к соответствию современным санитарно-эпидемиологическим требованиям.

6. Сроки разработки инвестиционной программы.

Инвестиционная программа разрабатывается организацией коммунального комплекса в течение срока не менее одного месяца с момента утверждения технического задания на разработку инвестиционной программы коммунальной инфраструктуры в сфере водоснабжения Холмского муниципального района МУП «ЖКХ Холмского района» на 2016-2018 годы. Рекомендуемым сроком для разработки инвестиционной программы является три месяца.

7. Требования к содержанию инвестиционной программы.

Инвестиционная программа МУП «ЖКХ Холмского района» «модернизация и развитие систем водоснабжения Холмского муниципального района» должна соответствовать следующим требованиям и включать в себя:

а) паспорт инвестиционной программы, включающий следующую информацию: наименование регулируемой организации, в отношении которой разрабатывается инвестиционная программа, ее местонахождение;

наименование уполномоченного органа, утвердившего инвестиционную программу, его местонахождение;

наименование органа местного самоуправления поселения (городского округа), согласующего инвестиционную программу (при необходимости), его местонахождение;

наименование территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего федеральный государственный санитарный эпидемиологический надзор, согласовавшего план мероприятий;

б) целевые показатели деятельности регулируемой организации, в том числе показатели энергосбережения и повышения энергетической эффективности, установленные уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или уполномоченным органом местного самоуправления поселения (городского округа), отдельно на каждый год в течение срока реализации инвестиционной программы;

в) перечень мероприятий по подготовке проектной документации, строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения, краткое описание мероприятий инвестиционной программы, в том числе обоснование их необходимости, описание (место расположения) строящихся, реконструируемых и модернизируемых объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения, обеспечивающее однозначную идентификацию таких объектов, основные технические характеристики таких объектов до и после реализации мероприятия. Мероприятия инвестиционной программы подразделяются на мероприятия, реализуемые в сфере водоснабжения (холодного и (или) горячего), и мероприятия, реализуемые в сфере водоотведения;

г) мероприятия по защите централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения и их отдельных объектов от угроз техногенного, природного характера и террористических актов, предотвращению возникновения аварийных ситуаций, снижению риска и смягчению последствий чрезвычайных ситуаций;

д) график реализации мероприятий инвестиционной программы, включая график ввода объектов централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения в эксплуатацию;

е) сведения об объеме финансовых потребностей, необходимых для реализации инвестиционной программы, с разбивкой по отдельным мероприятиям инвестиционной программы, с указанием источников финансирования инвестиционной программы. В случае заключения регулируемой организацией концессионного соглашения, объектом которого является система коммунальной инфраструктуры, источники финансирования инвестиционной программы определяются в соответствии с условиями концессионного соглашения;

ж) расчет эффективности инвестирования средств, осуществляемый путем сопоставления динамики изменения целевых показателей деятельности регулируемой организации и расходов на реализацию инвестиционной программы в период ее срока действия;

з) предварительный расчет тарифов в сфере водоснабжения и (или) водоотведения на период реализации инвестиционной программы;

и) планы мероприятий и программу по энергосбережению и повышению энергетической эффективности.

8. Порядок и форма представления, рассмотрения и утверждения инвестиционной программы.

Организация коммунального комплекса в срок, установленный в техническом задании на разработку инвестиционной программы коммунальной инфраструктуры в сфере водоснабжения Холмского муниципального района МУП «ЖКХ Холмского

района» на 2016-2018 годы направляет в орган регулирования следующие документы:

- письменное обращение о целесообразности реализации инвестиционной программы;

- программу, разработанную в соответствии с утвержденным техническим заданием на разработку инвестиционной программы коммунальной инфраструктуры в сфере водоснабжения и водоотведения Холмского муниципального района МУП «ЖКХ Холмского района» на 2016-2018 годы.

- Обоснование эффективности проектов, включенных в инвестиционную программу;

- Бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках в соответствии с установленными формами бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату и за предыдущий год;

- Другие необходимые документы по требованию органа регулирования.

При рассмотрении проекта инвестиционной программы организация коммунального комплекса обязана представить документы по запросу органа регулирования:

В течение 10 рабочих дней – для документов и расчетов, предусмотренных настоящим техническим заданием на разработку инвестиционной программы коммунальной инфраструктуры в сфере водоснабжения Холмского муниципального района МУП «ЖКХ Холмского района» на 2016-2018 годы. В течение 5 рабочих дней – для иных документов.

В случае признания проекта инвестиционной программы необоснованным, не соответствующим требованиям технического задания на разработку инвестиционной программы коммунальной инфраструктуры в сфере водоснабжения Холмского муниципального района МУП «ЖКХ Холмского района» на 2016-2018 годы организация коммунального комплекса дорабатывает инвестиционную программу в течение 30 календарных дней.



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 октября 2015 года № 581

г. Холм

О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий на компенсацию части затрат, связанных с приобретением основных средств, субъектам малого и среднего предпринимательства

В целях реализации муниципальной программы Холмского муниципального района «Развитие малого и среднего предпринимательства в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы» Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Порядок предоставления субсидий на компенсацию части затрат, связанных с приобретением основных средств, субъектам малого и среднего предпринимательства утвержденного постановлением Администрации Холмского муниципального района от 03.03.2015 № 125.

1.1. Изложить пункт 3.1. раздела 3. «Требование к документам, предоставляемым субъектами МСП» в новой редакции:

«Субъекты МСП, претендующие на получение субсидий, представляют в отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике Администрации муниципального района (далее - отдел) следующие документы:

заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за три месяца до дня ее представления в отдел;

справку налогового органа об отсутствии у субъекта МСП просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, полученную не ранее чем за один месяц до дня ее представления в отдел;

копии документов, подтверждающие государственную регистрацию субъекта МСП, заверенные заявителем, с представлением подлинника;

сведения о средней численности работников заявителя за предшествующий календарный год

расчет размера субсидии по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

справка о средней заработной плате;

копии платёжных поручений, чеков, договоров, актов выполненных работ, счетов-фактур, счетов, паспортов технических средств и накладных (при приобретении товаров), других документов, подтверждающих затраты, совершенные в текущем году, указанных в подпункте 2.1.1. настоящего Порядка. Платежи должны быть совершены с расчетного счета СМП по безналичному расчету.

1.2. Изложить пункт 5.1. раздела 5. «Подведение итогов комиссии на конкурсной основе» в новой редакции:

«Рассмотрение документов поступивших на конкурс от субъектов СМП осуществляет комиссия в течение 5 календарных дней.»

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

г. Холм

О внесении изменений в постановление Администрации района от 17.08.2015 года № 464



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 октября 2015 года № 585

г. Холм

Об отмене постановления Администрации района от 18.09.2015 № 542

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отменить постановление Администрации Холмского муниципального района от 18.09.2015 № 542 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства».

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

06 октября 2015 года № 586

г. Холм

О внесении изменения в постановление Администрации района от 14.09.2015 № 524

В целях приведения регламента в соответствие с действующим федеральным законодательством Администрация Холмского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление Администрации Холмского муниципального района от 14.09.2015 № 524 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства», изложив пункт 1.2.1. в следующей редакции:

«1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной форме.»

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

06 октября 2015 года № 587

Глава
муниципального района

В.И.Саляев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РАСПОРЯЖЕНИЕ

06 октября 2015 года № 236-рг

г. Холм

О внесении изменений в распоряжение Администрации района от 10.10.2013 № 230-рг

1. Внести изменения в распоряжение Администрации Холмского муниципального района от 10.10.2013 №230-рг «Об утверждении перечня муниципальных программ района», дополнив Приложение к распоряжению строкой 23 следующего содержания:

№ п/п	Наименование муниципальных программ	Ответственный исполнитель
23.	«Обеспечение муниципальных учреждений и органов местного самоуправления Холмского муниципального района в сфере бухгалтерского и иного (транспортного, хозяйственно-технического и бытового) обслуживания на 2016-2020гг.	Муниципальное казенное учреждение «Центр обслуживания учреждений»

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



Российская Федерация Новгородская область ДУМА ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

от 06.10.2015

№ 04

г. Холм

Об избрании председателя, заместителя председателя Думы Холмского муниципального района



Дума Холмского муниципального района

РЕШИЛА:

1. избрать председателем Думы Холмского муниципального района Афанасьева П.П.;

- заместителем председателя Думы Холмского муниципального района Никитина А.И.;

2. Опубликовать решение 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



Российская Федерация
Новгородская область
ДУМА ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕШЕНИЕ

от 06.11.2015

№ 07

г. Холм



Российская Федерация
Новгородская область
ДУМА ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

от 06.10.2015

№ 05

г. Холм

**Об образовании постоянных комиссий Думы
Холмского муниципального района**

Дума Холмского муниципального района

РЕШИЛА:

утвердить постоянные комиссии в составе следующих депутатов:

Комиссия по экономике и бюджету	Комиссия по социальным вопросам
Афанасьев П.П.	Шульга В.П.
Витязева В.И.	Курчанова О.Д.
Никитин А.И.	Хаббо Г.И.
Федорова В.Е.	Степанов А.П.
Голошубов П.П.	Алексеева Т.В.
Чиркова Е.И.	Давыдов А.В.
Голубева А.Ю.	Белосуева Е.Н.
	Дмитриева М.И.

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

Председатель Думы
муниципального района

П.П.Афанасьев

**О внесении изменений в Порядок проведения конкурса
по отбору кандидатур на должность Главы Холмского
муниципального района и избрания Главы Холмского
муниципального района**

В связи с приведением Порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Холмского муниципального района и избрания Главы Холмского муниципального района, утвержденный решением Думы Холмского муниципального района от 11.09.2015 №415 в соответствии действующему законодательству

Дума Холмского муниципального района

РЕШИЛА:

1. внести в Порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Холмского муниципального района и избрания Главы Холмского муниципального района, утвержденный решением Думы Холмского муниципального района от 11.09.2015 №415 (далее Порядок), следующие изменения:

1.1. заменить в пункте 4.6. слово «трех» на слово «десяти»;

1.2. заменить в пунктах 5.3.,5.6.,5.7., слова «о назначении» на слова «об избрании»;

1.3. пункт 2 дополнить подпунктом 2.9 следующего содержания:

Условия конкурса, сведения о дате, времени и месте его проведения должны быть опубликованы не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

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

Председатель Думы
муниципального района

П.П.Афанасьев



Российская Федерация
Новгородская область
ДУМА ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

от 06.10.2015 № 08

г. Холм

**О досрочном прекращении полномочий Главы
Холмского муниципального района**

В соответствии с пунктом 2 части 6 статьи 36 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 20 Устава Холмского муниципального района, заявлением Главы Холмского муниципального района Саляева Виталия Ильича

Дума Холмского муниципального района

РЕШИЛА:

1. Прекратить досрочно полномочия Главы Холмского муниципального района Саляева Виталия Ильича в связи с отставкой по собственному желанию с 09 октября 2015 года.



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

**Председатель Думы
муниципального района**

П.П.Афанасьев



**Российская Федерация
Новгородская область
ДУМА ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

РЕШЕНИЕ

от 06.10.2015

№ 09

г. Холм

О внесении изменений в структуру Администрации Холмского муниципального

В соответствии с пунктом 8 статьи 37 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», обращением Главы Холмского муниципального района Дума Холмского муниципального района

РЕШИЛА:

1. Внести в структуру Администрации Холмского муниципального района, утвержденную решением Думы Холмского муниципального района от 29.08.2014 №347 следующие изменения:

1.1. Добавить в пункт 2 подпункт 2.4.: Заместитель Главы администрации района.

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

**Председатель Думы
муниципального района**

П.П.Афанасьев



**Российская Федерация
Новгородская область
ДУМА ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

РЕШЕНИЕ

от 06.10.2015

№ 11

г. Холм

О принятии полномочий

В соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Дума Холмского муниципального района

РЕШИЛА:

1. Администрации Холмского муниципального района принять с 01 октября 2015 года к осуществлению следующие полномочия по решению вопросов местного значения Холмского городского поселения:

1.1. Формирование, исполнение бюджета Холмского городского поселения;

1.2. Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах Холмского городского поселения;

1.3. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов Холмского городского поселения;

1.4. Создание условий для массового отдыха жителей Холмского городского поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

1.5. Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

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

1.7. Осуществление мер по противодействию коррупции в границах Холмского городского поселения.

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

**Председатель Думы
муниципального района**

П.П.Афанасьев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РАСПОРЯЖЕНИЕ

08 октября 2015 года № 238-рг

г. Холм

О создании рабочей группы районной эвакуационно - приёмной комиссии

В соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28 ФЗ «О гражданской обороне» и в целях своевременного приема и размещения эвакуированного населения в особый период на территории Холмского

Глава

муниципального района

В.И.Саляев

муниципального района, Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Создать рабочую группу районной эвакуационно - приемной комиссии.

Утвердить состав рабочей группы районной эвакуационно - приемной комиссии.

Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Рыбкину Е.А.

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

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
района от 08.10.2015 № 238-рг

СОСТАВ

рабочей группы районной эвакуационно-приемной комиссии

Бульбах Д.А.	-	начальник отдела жизнеобеспечения и строительства Администрации района, начальник группы дорожного и транспортного обеспечения;
Горошкевич Н.И.	-	Заместитель Главы администрации муниципального района, начальник отдела сельского хозяйства, начальник группы учета эвакуированного населения и информации;
Лобекина Н.В.	-	служащий первой категории по мобилизационной подготовке Администрации района, начальник группы приема и организации размещения эвакуационного населения;
Мазунов В.П.	-	и.о. начальника полиции по Холмскому районному МО МВД РФ «Старорусский», начальник группы охраны общественного порядка;
Тимофеев В.Н.	-	главный врач Государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Холмская центральная районная больница», начальник группы социального и других видов обеспечения.



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 октября 2015 года № 589

г. Холм

О признании утратившим силу постановления Администрации района от 02.06.2011 № 419

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившими силу постановление Администрации Холмского муниципального района от 02.06.2011 № 419 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков».

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

08 октября 2015 года № 590

г. Холм

О создании общественного Совета по вопросам образования Холмского муниципального района

В целях обеспечения государственно-общественного характера управления образованием района и в соответствии с пунктом 6 статьи 2 Закона Российской Федерации «Об образовании», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать общественный Совет по вопросам образования Холмского муниципального района.

2. Утвердить прилагаемое Положение об общественном Совете по вопросам образования Холмского муниципального района и его состав.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального района по социальным вопросам Рыбинкину Е.А.

4. 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

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
района от 08.10.2015 № 590

ПОЛОЖЕНИЕ

об общественном совете по вопросам образования Холмского муниципального района

1. Общие положения

Общественный совет при отделе образования Администрации Холмского муниципального района (далее Совет) является консультативно-совещательным органом, созданным с целью проведения общественной экспертизы ключевых экономических, социально-значимых решений, принимаемых отделом образования Администрации Холмского муниципального района (далее отдел), обеспечения его

взаимодействия с общественными объединениями, движениями, экспертными организациями, повышения качества государственного управления, привлечения социально и профессионально активных слоев населения района к принятию управленческих решений.

Совет призван обеспечить прозрачность управления сферой образования для населения на уровне взаимодействия исполнительной власти и общества.

Совет осуществляет свою работу на основе взаимной заинтересованности представителей гражданского общества, бизнеса, органов исполнительной власти и местного самоуправления, средств массовой информации, населения района в решении проблем социально-экономического, общественного и иного характера.

Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, актами федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, нормативными правовыми актами области, района.

Совет при осуществлении возложенных на него задач взаимодействует с органами местного самоуправления, общественными объединениями, экспертными сообществами и другими организациями.

Совет призван влиять на содержание принимаемых властью решений и оценивать эффективность деятельности власти в сфере образования.

Совет осуществляет свою деятельность на общественных началах и безвозмездной основе.

Цели и задачи Совета могут изменяться и дополняться в зависимости от результатов работы, а также с учетом экономической, социальной и политической ситуации в районе.

Задачи деятельности и права Совета

Основными задачами Совета являются:

2.1.1. обеспечение гражданского контроля за исполнением отделом своих полномочий, в том числе в форме осуществления мониторинга эффективности расходования средств районного бюджета;

2.1.2. рассмотрение и поддержание общественных инициатив в сфере реализации отделом своих полномочий;

2.1.3. методическая помощь в определении необходимости разработки и принятия проектов нормативных правовых актов, в сфере исполняемых отделом полномочий;

2.1.4. консультативная, методическая и иная помощь при проведении экспертизы проектов нормативных правовых актов в сфере полномочий отдела;

2.1.5. обеспечение участия общественности в подготовке и реализации инициатив, предлагаемых отделом, в том числе путем выработки и обновления принципов функционирования отдела, осуществление экспертной оценки предлагаемых отделом инициатив и программ;

2.1.6. оценка достижения целей, заявленных отделом и эффективности его деятельности;

2.1.7. осуществление экспертизы хода выполнения ранее принятых решений Совета с выработкой при необходимости методов и способов их корректировки;

2.1.8. формирование перечня организаций для проведения оценки качества их работы на основе изучения результатов общественного мнения;

2.1.9. определение критериев эффективности работы организации, которые характеризуют:

открытость и доступность информации об организации;

комфортность условий и доступность получения услуг, в том числе для граждан с ограниченными возможностями здоровья;

время ожидания в очереди при получении услуги;

доброжелательность, вежливость и компетентность работников организации;

долю получателей услуг, удовлетворенных качеством обслуживания в организации;

2.1.10. установление порядка оценки качества работы организации на основании определенных критериев эффективности работы организаций;

2.1.11. организация работы по выявлению, обобщению и анализу общественного мнения и рейтингов о качестве работы организаций, в том числе сформированных общественными организациями, профессиональными сообществами и иными экспертами;

2.1.12. направление в орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя организации:

информации о результатах оценки качества работы организаций;

предложений об улучшении качества работы, а также об организации доступа к информации, необходимой для лиц, обратившихся за предоставлением услуг.

2.2. Совет для осуществления своей деятельности и в пределах возложенных на него задач вправе:

2.2.1. в установленном порядке запрашивать необходимые для работы сведения и информацию от органов местного самоуправления и иных организаций.

2.2.2. Заслушивать на своих заседаниях представителей экспертных, образовательных и иных организаций, по вопросам, относящимся к компетенции Совета.

2.2.3. Создавать, при необходимости рабочие группы по отдельным направлениям деятельности Совета.

Порядок формирования Совета

3.1. Отбор кандидатов в члены Совета осуществляется на основе гласности и добровольного участия в работе Совета.

3.2. Совет формируется исходя из следующих принципов:

компетентность членов (наличие соответствующих знаний и опыта в решении вопросов деятельности Совета, авторитетность);

открытость (прозрачность) (доступность информации о деятельности Советов для граждан и организаций);

независимость;

объективность (участники Совета обязаны раскрывать информацию о наличии и появлении обстоятельств, препятствующих их объективной деятельности в Совете



(родственные связи, имущественные интересы, иное);

3.3. Состав утверждается постановлением Администрации Холмского муниципального района.

3.4. Совет избирает из своего состава председателя Совета и координатора Совета, а также определяет срок их полномочий.

Порядок работы Совета

Совет возглавляет председатель, который избирается из числа членов на первом общем собрании Совета простым большинством голосов сроком на 2 года.

Срок полномочий Совета составляет 2 (два) года со дня формирования полного состава.

Для оперативного рассмотрения вопросов, относящихся к направлениям деятельности Совета, в период между заседаниями общего собрания Совета формируется постоянно действующий рабочий орган Совета – коллегия Совета, состоящая не более чем из 7 (семи) человек.

Состав коллегии Совета утверждается на заседании общего собрания Совета.

Председатель Совета назначает заместителя и секретаря Совета из состава коллегии Совета. В период отсутствия председателя Совета его обязанности исполняет заместитель.

Коллегия Совета организует работу и определяет приоритетные направления деятельности Совета, в том числе утверждает планы работы Совета, формирует рабочие группы.

Заседания коллегии Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Заседание коллегии Совета считается правомочным, если на нем присутствует более половины списочного состава.

План работы коллегии Совета формируется на три месяца с учетом поступивших предложений от членов Совета и иных организаций и граждан.

Председатель Совета:

осуществляет общее руководство работой Совета, проводит заседания Совета, коллегии и при необходимости рабочих групп, а также общий контроль за выполнением планов работы и исполнением решений Совета;

создает условия для коллективного обсуждения и решения вопросов, внесенных на рассмотрение Совета.

Член Совета имеет право:

в инициативном порядке готовить и направлять в Совет аналитические записки, доклады и другие информационно-аналитические материалы;

вносить через председателя Совета предложения в план работы Совета и порядок проведения его заседаний;

вносить предложения по кандидатурам лиц, приглашаемых на заседания Совета, для участия в рассмотрении вопросов повестки дня.

Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

Правом внеочередного созыва Совета и коллегии Совета обладает начальник отдела.

О проведении заседания Совета и коллегии Совета их члены извещаются секретарем Совета не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до его проведения с обязательным направлением материалов к заседанию и сформированной повесткой заседания.

Заседания Совета проводятся председателем Совета, в его отсутствие заместителем председателя Совета.

Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины его списочного состава.

План работы Совета является публичным и размещается на официальном сайте отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Для организации работы по основным направлениям деятельности Совет вправе образовывать рабочие группы, возглавляемые членом Совета.

Решения Совета принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов, в случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Совета. Решения оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании Совета и секретарь.

Решения Совета, принимаемые в соответствии с его компетенцией, имеют рекомендательный характер.

Обеспечение деятельности Совета осуществляется отделом.

Александрова Е.А. - главный редактор газеты Маяк (по согласованию);

Егорова Л.С. - общественный помощник Уполномоченного по правам человека в Холмском муниципальном районе;

Кириченко Н.А. - председатель Холмской районной организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации;

Короткова Л.В. - главный служащий отдела образования Администрации Холмского муниципального района, заместитель председателя Совета;

Макке Н.П. - Генеральный директор ООО «Холмская лесоторговая компания (по согласованию);

Павлова В.А. - председатель районного совета ветеранов Холмского муниципального района;

Ушакова Т.И. - председатель Наблюдательного совета муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга» г.Холма;

Царева Н.А. - председатель Наблюдательного совета муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» г.Холма.



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 октября 2015 года № 592

г. Холм

О внесении изменений в муниципальную программу Холмского муниципального района «Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2015-2021 годы»

В целях приведения муниципальной программы в соответствие с решением Думы Холмского муниципального района от 21.08.2015 № 411 «О внесении изменений и дополнений в решение Думы района от 25.12.2014 № 371», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в муниципальную программу Холмского муниципального района «Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2015-2021 годы», утвержденную постановлением Администрации Холмского муниципального района от 31.10.2014 № 721:

1.1. Пункт 7 паспорта муниципальной программы «Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2015-2021 годы» изложить в следующей редакции:

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

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
района от 08.10.2015 № 590

Состав

общественного Совета по вопросам образования Холмского
муниципального района



Год	Источник финансирования					
	бюджет района	федеральный бюджет	областной бюджет местные бюджеты	средства бюджетов поселений	вне-бюджет-ные средства	всего
1	2	3	4	5	6	7
2015	68579,8					68579,8
2016	59025,1					59025,1
2017	71263,6					71263,6
2018	71500,3					71500,3
2019	71500,3					71500,3
2020	71500,3					71500,3
2021	71500,3					71500,3
ВСЕГО	484869,7					484869,7

1.2. Раздел III Мероприятия муниципальной программы изложить в следующей редакции:

IV. Мероприятия муниципальной программы												
№ 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	2021
						7	8	9	10	11	12	13
1.	Реализация подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования в Холмском муниципальном районе»	Отдел	2015-2021 годы	1.1.1.- 1.1.11								
2.	Реализация подпрограммы «Развитие дополнительного образования в Холмском муниципальном районе»	Отдел	2015-2021 годы	1.2.1.- 1.2.18	муниципальный бюджет	427,0	215,0	297,0	457,0	457,0	457,0	457,0
3.	Реализация подпрограммы «Социальная адаптация детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в Холмском муниципальном районе»	Отдел	2015-2021 годы	2.1.1.- 2.1.10	муниципальный бюджет	8591,2	6916,0	8591,2	8591,2	8591,2	8591,2	8591,2
4.	Реализация подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2015-2021 годы и прочие мероприятия в области образования»	Отдел	2015-2021 годы	3.1.1.- 3.1.4.	муниципальный бюджет	59561,6	51894,1	62375,4	62452,1	62452,1	62452,1	62452,1

1.3. Пункт 4. паспорта подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы Холмского муниципального района «Развитие образования в Холмском муниципальном районе 2015-2021 годы» и прочие мероприятия в области образования», изложить в следующей редакции:

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



Год	Источник финансирования					Всего
	бюджет района	федеральный бюджет	областной бюджет местные бюджеты	средства бюджетов поселений	вне-бюджетные средства	
1	2	3	4	5	6	7
2015	59561,6					59561,6
2016	51894,1					51894,1
2017	62375,4					62375,4
2018	62452,1					62452,1
2019	62452,1					62452,1
2020	62452,1					62452,1
2021	62452,1					62452,1
ВСЕГО	423639,5					423639,5

1.4. Мероприятия подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы Холмского муниципального района «Развитие образования в Холмском муниципальном районе 2015-2021 год» и прочие мероприятия в области образования», изложить в следующей редакции:

Мероприятия подпрограммы

«Обеспечение реализации муниципальной программы Холмского муниципального района «Развитие образования в Холмском муниципальном районе 2015-2021 год» и прочие мероприятия в области образования»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. рублей.)						
						2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Задача 1: Обеспечение условий для выполнения муниципальных заданий											
1.1.	Обеспечение деятельности образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы	Отдел	2015-2021 годы	12	муниципальный бюджет	5266,6	4195,0	4475,0	4475,0	4475,0	4475,0	4475,0
1.2.	Обеспечение деятельности образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования	Отдел	2015-2021 годы	11	муниципальный бюджет	6507,7	5484,5	5754,3	5754,3	5754,3	5754,3	5754,3
1.3.	Обеспечение деятельности организаций дополнительного образования детей	Отдел	2015-2021 годы	13	муниципальный бюджет	1231,9	1105,0	1057,0	1057,0	1057,0	1057,0	1057,0
1.4.	Обеспечение деятельности программ каникулярного образовательного отдыха (оздоровление детей)	Отдел	2015-2021 годы	14	муниципальный бюджет	310,0	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0
1.5.	Осуществление отдельных государственных полномочий по обеспечению бесплатным молоком обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций	Отдел	2015 год	14	муниципальный бюджет	9,6						
1.6.	Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки обучающимся муниципальными образовательными организациями	Отдел	2015-2021 годы	14	муниципальный бюджет	4422,6	3929,0	4751,0	4827,7	4827,7	4827,7	4827,7
1.7.	Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки обучающимся муниципальными образовательными организациями	Отдел	2015-2021 годы	14	муниципальный бюджет	96,1	25,0	56,0	56,0	56,0	56,0	56,0
2.	Задача 2: Обеспечение условий для выполнения государственных полномочий											
2.1.	Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в части расходов на оплату труда работникам образовательных организаций, технические средства обучения, расходные материалы и хозяйственные нужды образовательных организаций, на воспитание и обучение детей-инвалидов дошкольного и школьного возраста на дому, осуществляемое образовательными организациями, возмещение расходов за пользование услугой доступа к сети Интернет муниципальных общеобразовательных организаций, организующих обучение детей-инвалидов с использованием дистанционных образовательных технологий	Отдел	2015-2021 годы	22	муниципальный бюджет	20413,9	17507,0	21630,8	21630,8	21630,8	21630,8	21630,8



2.2.	Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в части расходов на оплату труда работникам образовательных организаций, технические средства обучения, расходные материалы и хозяйственные нужды образовательных организаций, на воспитание и обучение детей-инвалидов дошкольного и школьного возраста на дому, осуществляемое образовательными организациями, возмещение расходов за пользование услугой доступа к сети Интернет муниципальных общеобразовательных организаций, организующих обучение детей-инвалидов с использованием дистанционных образовательных технологий		2015-2021 годы	21.	муниципальный бюджет	9988,4	8500,0	10676,0	10676,0	10676,0	10676,0	10676,0	10676,0
2.3.	Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в муниципальных образовательных организациях, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования	Отдел	2015-2021 годы	2.3.	муниципальный бюджет	338,4	272,4	338,4	338,4	338,4	338,4	338,4	338,4
2.4.	Приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) квалификации муниципальными общеобразовательными организациями района	Отдел	2015-2021 годы	2.3.	муниципальный бюджет	101	82	101	101	101	101	101	101
2.5.	Обеспечение пожарной безопасности, антитеррористической и антикриминальной безопасности дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования детей	Отдел	2015-2021 годы	2.3.	муниципальный бюджет	737,2	439,2	550,8	550,8	550,8	550,8	550,8	550,8
2.6.	Организация питьевого режима в дошкольных и общеобразовательных организациях	Отдел	2015-2021 годы	2.3.	муниципальный бюджет	502	55,9	63,5	63,5	63,5	63,5	63,5	63,5
2.7.	Обеспечение организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, учебниками и учебными пособиями	Отдел	2015-2021 годы	2.3.	муниципальный бюджет	221,7	178,5	221,7	221,7	221,7	221,7	221,7	221,7
2.8.	Обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	Отдел	2015-2021 годы	2.3.	муниципальный бюджет	947	84,7	105,2	105,2	105,2	105,2	105,2	105,2
2.9.	Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки обучающимся муниципальными образовательными организациями	Отдел	2015-2021 годы	2.3.	муниципальный бюджет	133	45,0	76,0	76,0	76,0	76,0	76,0	76,0
2.10.	Компенсация родительской платы родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования	Отдел	2015-2021 годы	2.3.	муниципальный бюджет	5979	591,1	734,3	734,3	734,3	734,3	734,3	734,3
2.11.	Расходы учреждений по приобретению коммунальных услуг	Отдел	2015-2021 годы	23	муниципальный бюджет	7829	7058,0	9117,2	9117,2	9117,2	9117,2	9117,2	9117,2
2.12.	Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом	Отдел	2015-2021 годы	2.3.	муниципальный бюджет	1789	-	-	-	-	-	-	-
3.	задача 3: Реализация прочих мероприятий в области образования												
3.1.	Учреждения по финансово-экономическому, техническому и информационно-методическому сопровождению	Отдел	2015-2021 годы	3.1.	муниципальный бюджет	1214,2	2127,1	2363,5	2363,5	2363,5	2363,5	2363,5	2363,5
3.2.	Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки обучающимся муниципальными образовательными организациями	Отдел	2015-2021 годы	3.1.	муниципальный бюджет	35,3	88,5	194,6	194,6	194,6	194,6	194,6	194,6

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

06 октября 2015 года № 583

г. Холм

О внесении изменений в постановление Администрации района от 22.06.2015 № 359

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 22.06.2015 № 359 «Об утверждении Положения и состава комиссии о принятии выполненных работ по заключенным муниципальным контрактам (договорам) в сфере дорожного хозяйства» изложив состав комиссии в новой редакции.

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**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
района от 06.10.2015 № 583

**Состав
приемочной комиссии**
от лица Заказчика в рамках исполнения муниципальных контрактов

Горошкевич Н.И.	-	заместитель Главы администрации муниципального района, председатель комиссии;
Булбах Д.А.	-	начальник отдела по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии;
Булатов В.А.	-	ведущий специалист отдела по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации муниципального района, секретарь комиссии.
Члены комиссии:		
Голошубов П.П.	-	Глава Морховского сельского поселения (по согласованию);
Куличкин С.Н.	-	член Холмской общественной организации ветеранов Воздушно-десантных войск специального назначения «Союз десантников» (по согласованию);
Лебедева А.Ю.	-	специалист 1-ой категории отдела по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации муниципального района;
Хаббо Г.И.	-	Глава Тогодского сельского поселения (по согласованию);
Чиркова Е.И.	-	Глава Красноборского сельского поселения (по согласованию);
От лица Подрядной организации		представитель подрядной организации ответственный за производство выполненных работ (по согласованию); независимый эксперт (по согласованию).



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 октября 2015 года № 597

г. Холм

О внесении изменений в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Холмского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Холмского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов, утвержденный постановлением Администрации Холмского муниципального района от 21.04.2014 № 294 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Холмского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов», изложив его в следующей редакции:

«Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Холмского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов:

Прокофьева Т.А., Первый заместитель Главы администрации Холмского муниципального района, председатель комиссии;

Логинова И.Е., главный специалист-юрист Управления делами Администрации Холмского муниципального района, заместитель председателя комиссии
Лелютина Ж.Н., главный специалист Управления делами Администрации Холмского муниципального района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Савельева Ю.А., Член общественного Совета при Администрации Холмского муниципального района, председатель общественной организации «Женсовет» (по согласованию);

Пиманов А.Г., редактор газеты «Маяк», Член общественного Совета при Администрации Холмского муниципального района (по согласованию);

Столярова Л.А., ведущий специалист отдела сельского хозяйства Администрации Холмского муниципального района, председатель профсоюзного комитета Администрации Холмского муниципального района;

Представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной и муниципальной службой – 2 человека (по согласованию).

2. Отменить постановление Администрации Холмского муниципального района от 26 ноября 2014 года № 775 «О внесении изменений в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Холмского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов».

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