



УТВЕРЖДЕНО  
постановление Администрации района  
от 08.06.2016 № 344

## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 июня 2016 года № 339

г. Холм

**О признании утратившим силу административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»**

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившими силу постановления Администрации Холмского муниципального района:

от 06.06.2011 № 453 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»;

от 03.04.2012 № 291 «О внесении изменений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 06.06.2011 №453»;

от 19.04.2012 № 347 «О внесении изменений в Административный регламент утвержденный постановлением Администрации района от 06.06.2011 №453»;

от 16.04.2013 № 285 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 06.06.2011 № 453».

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

08 июня 2016 года № 344

г. Холм

**О внесении изменений в План противодействия коррупции в Администрации Холмского муниципального района на 2015-2016 годы**

В соответствии с [Указом](#) Президента Российской Федерации от 01 апреля 2016 года № 147 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2016 - 2017 годы», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Дополнить [План](#) противодействия коррупции в Администрации Холмского муниципального района на 2015-2016 годы, строками 2.14, 2.15, 2.16 в прилагаемой редакции.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – бюллетени «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

09 июня 2016 года № 123-рг

г. Холм

### Об организации дежурств

Во исполнение письма Заместителя Губернатора Новгородской области Бойцова А. С. От 08.06.2016 №ПО-30/2595-И и в связи с установлением ограничительных мероприятий (карантина) по африканской чуме свиней (АЧС) на территории Холмского муниципального района:

1. Организовать дежурство специалистов Администрации Холмского муниципального района на весь период карантинных мероприятий для участия в работе по ликвидации очага инфекции и недопущению его дальнейшего распространения.

№	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Ожидаемый результат
2.1.4	Проведение мониторинга доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Холмского муниципального района	управление делами Администрации муниципального района	2 раза в год до 31 июня, до 25 декабря	улучшение эффективности и организации предоставления государственных и муниципальных услуг, оптимизация и повышение качества предоставления муниципальных услуг
2.1.5	Анализ случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются муниципальные служащие и руководители организаций, осуществляющие мер по предостережению и регулированию конфликта интересов	управление делами Администрации муниципального района	ежегодно до 30 декабря	предотвращение возникновения условий при которых возникает конфликт интересов
2.2.6	Систематическое проведение оценки коррупционных рисков возникающих при реализации исполнительными органами своих полномочий, и внесение изменений в перечни должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками	управление делами Администрации муниципального района	постоянно	минимизация коррупционных рисков

**Учредитель:**  
Дума Холмского муниципального района  
**Издатель:**  
Администрация Холмского муниципального района  
**Адрес издателя:** 175270, г.Холм, площадь Победы,2

**Главный редактор:** Саляев В.И.  
**Адрес редакции:** 175270, г.Холм, площадь Победы, 2  
**Тел/факс:** 51-231  
**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"



2. Утвердить прилагаемый график дежурств специалистов Администрации Холмского муниципального района на весь период карантинных мероприятий для участия в работе по ликвидации очага инфекции и недопущению его дальнейшего распространения.

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



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 июня 2016 года № 345

г. Холм

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации  
района от 09.06.2016 № 123-рг

О внесении изменений в постановление Администрации района от 22.04.2011 № 285

### График дежурств специалистов Администрации Холмского муниципального района на весь период карантинных мероприятий для участия в работе по ликвидации очага инфекции АЧС и недопущению его дальнейшего распространения

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Число	Номер телефона
1	Горошкевич Николай Иванович	09.06.2016	89524859555
2	Столярова Любовь Александровна	10.06.2016	89116127209
3	Запольскайте Ефросиния Генриковна	11.06.2016	89211984609
4	Горошкевич Николай Иванович	12.06.2016	89524859555
5	Столярова Любовь Александровна	13.06.2016	89116127209
6	Запольскайте Ефросиния Генриковна	14.06.2016	89211984609
7	Горошкевич Николай Иванович	15.06.2016	89524859555
8	Столярова Любовь Александровна	16.06.2016	89116127209
9	Запольскайте Ефросиния Генриковна	17.06.2016	89211984609
10	Горошкевич Николай Иванович	18.06.2016	89524859555
11	Столярова Любовь Александровна	19.06.2016	89116127209
12	Запольскайте Ефросиния Генриковна	20.06.2016	89211984609
13	Горошкевич Николай Иванович	21.06.2016	89524859555
14	Столярова Любовь Александровна	22.06.2016	89116127209
15	Запольскайте Ефросиния Генриковна	23.06.2016	89211984609
16	Горошкевич Николай Иванович	24.06.2016	89524859555
17	Столярова Любовь Александровна	25.06.2016	89116127209
18	Запольскайте Ефросиния Генриковна	26.06.2016	89211984609
19	Горошкевич Николай Иванович	27.06.2016	89524859555
20	Столярова Любовь Александровна	28.06.2016	89116127209
21	Запольскайте Ефросиния Генриковна	29.06.2016	89211984609
22	Горошкевич Николай Иванович	30.06.2016	89524859555
23	Столярова Любовь Александровна	01.07.2016	89116127209
24	Запольскайте Ефросиния Генриковна	02.07.2016	89211984609
25	Горошкевич Николай Иванович	03.07.2016	89524859555
26	Столярова Любовь Александровна	04.07.2016	89116127209
27	Запольскайте Ефросиния Генриковна	05.07.2016	89211984609
28	Горошкевич Николай Иванович	06.07.2016	89524859555
29	Столярова Любовь Александровна	07.07.2016	89116127209
30	Запольскайте Ефросиния Генриковна	08.07.2016	89211984609

В связи с приведением административного регламента в соответствие с действующим законодательством Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном муниципальном имуществе» утвержденный постановлением Администрации Холмского муниципального района от 22.04.2011 № 285 следующие изменения:

1.1. изложить пункт 2.1. раздела 2 в новой редакции:

«2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Холмского муниципального района его структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175270, Российская Федерация, Новгородская область, г. Холм, пл. Победы, д. 2, каб. №10.

приемная: 2 этаж, кабинет 15, телефон (881654)59252;

Адрес электронной почты: [adminholm@mail.ru](mailto:adminholm@mail.ru).

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги - 8(81654)59161

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

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

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

Место нахождения офиса государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг», с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее – МФЦ):

МФЦ находится по адресу: 175270, Новгородская область, город Холм, улица Октябрьская, д. 51/2;

телефоны для справок: 8(81654)59026, 8(81654)59024;

адрес электронной почты: [mfcholm@mail.ru](mailto:mfcholm@mail.ru);

адрес официального сайта: [mfc53.novreg.ru](http://mfc53.novreg.ru);

график приема заявителей:

понедельник - с 8.30 до 17.00 без перерыва на обед

вторник - с 8.30 до 17.00 без перерыва на обед

среда - с 8.30 до 17.00 без перерыва на обед

четверг - с 9.00 до 18.00 без перерыва на обед

пятница - с 8.30 до 14.30 без перерыва на обед

суббота - по предварительной записи с 9.00 до 15.00

воскресенье - выходной.

График работы Уполномоченного органа:

понедельник - с 8.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00

вторник - с 8.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00

среда - с 8.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00

четверг - с 8.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00

пятница - с 8.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00

суббота - выходной

воскресенье - выходной

График приема заявителей:



вторник - с 10.00 до 12.00

четверг - с 10.00 до 12.00

2.1.2. 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.

2.1.3. 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.

2.1.4. 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.

2.1.5. 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».

2.1.6. 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.

2.1.6.1. 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).

2.1.6.2. 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.

2.1.6.3. 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.

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

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте;
- на Едином портале 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).»

1.2. изложить пункт 2.5. раздела 2 в новой редакции:

«2.5. 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.

2.5.1. 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.

2.5.2. 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.

2.5.3. 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.

2.5.4. 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.

2.5.5. 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).

2.5.6. 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.

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

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

понедельник	- с 8.30 до 17.00 без перерыва на обед
вторник	- с 8.30 до 17.00 без перерыва на обед
среда	- с 8.30 до 17.00 без перерыва на обед
четверг	- с 9.00 до 18.00 без перерыва на обед
пятница	- с 8.30 до 14.30 без перерыва на обед
суббота	- по предварительной записи с 9.00 до 15.00
воскресенье	- выходной.

**График работы Уполномоченного органа:**

понедельник	- с 8.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
вторник	- с 8.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
среда	- с 8.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
четверг	- с 8.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
пятница	- с 8.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
суббота	- выходной
воскресенье	- выходной

**График приема заявителей:**

вторник	- с 10.00 до 12.00
четверг	- с 10.00 до 12.00

**Глава  
муниципального района**

**В.И.Саляев**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 июня 2016 года № 346

г. Холм

**О внесении изменений в постановление Администрации района от 02.06.2011 № 421**

В связи с приведением административного регламента в соответствие с действующим законодательством, Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Холмского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением Администрации Холмского муниципального района от 02.06.2011 № 421 следующие изменения:

1.1. изложить подпункт 1.2.2. пункта 1.2. раздела 1 в новой редакции:

«1.2.2. Структурным подразделением Администрации района, предоставляющим муниципальную услугу является отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике Администрации Холмского муниципального района (далее – отдел);

1.2. изложить пункты 2.1.1 -2.1.7, раздела 2 в новой редакции:

«2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Холмского муниципального района его структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175270, Российская Федерация, Новгородская область, г. Холм, пл. Победы, д. 2, каб. №10.

приемная: 2 этаж, кабинет 15, телефон (881654)59252;

Адрес электронной почты: [adminholm@mail.ru](mailto:adminholm@mail.ru).

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги - 8(81654)59161

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

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

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

Место нахождения офиса государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг», с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее – МФЦ):

МФЦ находится по адресу: 175270, Новгородская область, город Холм, улица Октябрьская, д. 51/2;

телефоны для справок: 8(81654)59026, 8(81654)59024;

адрес электронной почты: [mfcholm@mail.ru](mailto:mfcholm@mail.ru);

адрес официального сайта: [mfc53.novreg.ru](http://mfc53.novreg.ru);

график приема заявителей:

2.1.2. 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.

2.1.3. 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.

2.1.4. 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.

2.1.5. 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».

2.1.6. 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.

2.1.6.1 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).

2.1.6.2. 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.

2.1.6.3. 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.

2.1.6.3. 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).»

1.3. изложить пункт 2.5. раздела 2 в новой редакции:

«2.5. 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

2.5.1. 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.

2.5.2. 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.

2.5.3. 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.

2.5.4. 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.

2.5.5. 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).

2.5.6. 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.

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

2.5.8. 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 в передвижении в помещениях и сопровождение.

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

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

10 июня 2016 года № 347

г. Холм

### О внесении изменений в постановление Администрации района от 02.06.2011 № 423

В связи с приведением административного регламента в соответствие с действующим законодательством, Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в собственности Холмского муниципального района Новгородской области в аренду посредством проведения аукциона», утвержденный постановлением Администрации Холмского муниципального района от 02.06.2011 № 423, следующие изменения:

1.1. изложить подпункт 1.2.2. пункта 1.2. раздела 1 в новой редакции:

«1.2.2. Структурным подразделением Администрации района, предоставляющим муниципальную услугу является отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике Администрации Холмского муниципального района (далее - отдел);»



1.2. изложить пункт 2.1. раздела 2 в новой редакции:

«2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Холмского муниципального района его структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175270, Российская Федерация, Новгородская область, г. Холм, пл. Победы, д. 2, каб. №10.

приемная: 2 этаж, кабинет 15, телефон (881654)59252;

Адрес электронной почты: [adminholm@mail.ru](mailto:adminholm@mail.ru).

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги - 8(81654)59161

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

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

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

Место нахождения офиса государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг», с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее – МФЦ):

МФЦ находится по адресу: 175270, Новгородская область, город Холм, улица Октябрьская, д. 51/2;

телефоны для справок: 8(81654)59026, 8(81654)59024;

адрес электронной почты: [mfcholm@mail.ru](mailto:mfcholm@mail.ru);

адрес официального сайта: [mfc53.novreg.ru](http://mfc53.novreg.ru),

график приема заявителей:

понедельник	- с 8.30 до 17.00 без перерыва на обед
вторник	- с 8.30 до 17.00 без перерыва на обед
среда	- с 8.30 до 17.00 без перерыва на обед
четверг	- с 9.00 до 18.00 без перерыва на обед
пятница	- с 8.30 до 14.30 без перерыва на обед
суббота	- по предварительной записи с 9.00 до 15.00
воскресенье	- выходной.

#### График работы Уполномоченного органа:

понедельник	- с 8.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
вторник	- с 8.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
среда	- с 8.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
четверг	- с 8.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
пятница	- с 8.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
суббота	- выходной
воскресенье	- выходной

#### График приема заявителей:

вторник	- с 10.00 до 12.00
четверг	- с 10.00 до 12.00

2.1.2. 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.

2.1.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящей 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.

2.1.4. 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.

2.1.5. 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».

2.1.6. 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.

2.1.6.1. 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).

2.1.6.2. 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.

2.1.6.3. 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.

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

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале 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



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 июня 2016 года № 348

г. Холм

### О внесении изменений в постановление Администрации района от 02.06.2011 № 430

Для приведения административного регламента в соответствие с действующим законодательством, Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламента по оказанию муниципальной услуги «Приватизация зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности Холмского муниципального района», утвержденный постановлением Администрации Холмского муниципального района от 02.06.2011 № 430 следующие изменения:

1.1. изложить подпункт 1.2.2. пункта 1.2. раздела I в новой редакции:

«1.2.2. Структурным подразделением Администрации района, предоставляющим муниципальную услугу является отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике Администрации Холмского муниципального района (далее – отдел);»

1.2. изложить раздел 2 регламента в новой редакции:

«2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Холмского муниципального района его структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175270, Российская Федерация, Новгородская область, г. Холм, пл. Победы, д. 2, каб. №10.

приемная: 2 этаж, кабинет 15, телефон (881654)59252;

Адрес электронной почты: [adminholm@mail.ru](mailto:adminholm@mail.ru).

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги - 8(81654)59161

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

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

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

Место нахождения офиса государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг», с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее – МФЦ):

МФЦ находится по адресу: 175270, Новгородская область, город Холм, улица Октябрьская, д. 51/2;

телефоны для справок: 8(81654)59026, 8(81654)59024;

адрес электронной почты: [mfchholm@mail.ru](mailto:mfchholm@mail.ru);

адрес официального сайта: [mfcs3.povreg.ru](http://mfcs3.povreg.ru),

график приема заявителей:

понедельник	- с 8.30 до 17.00 без перерыва на обед
вторник	- с 8.30 до 17.00 без перерыва на обед
среда	- с 8.30 до 17.00 без перерыва на обед
четверг	- с 9.00 до 18.00 без перерыва на обед
пятница	- с 8.30 до 14.30 без перерыва на обед
суббота	- по предварительной записи с 9.00 до 15.00
воскресенье	- выходной.

График работы Уполномоченного органа:

понедельник	- с 8.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
вторник	- с 8.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
среда	- с 8.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
четверг	- с 8.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
пятница	- с 8.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
суббота	- выходной
воскресенье	- выходной

График приема заявителей:

быть снижены (не менее № 10).

1.3. изложить пункт 2.5. раздела 2 в новой редакции:

«2.5. 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

2.5.1. 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.

2.5.2. 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.

2.5.3. 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.

2.5.4. 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.

2.5.5. 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).

2.5.6. 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.

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

2.5.8. 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. 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



вторник - с 10.00 до 12.00

четверг - с 10.00 до 12.00

2.1.2. 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.

2.1.3. 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.

2.1.4. 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.

2.1.5. 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».

2.1.6. 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.

2.1.6.1. 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).

2.1.6.2. 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.

2.1.6.3. 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.

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

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте;
- на Едином портале 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).

## 2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Основанием для рассмотрения отделом вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.2.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в Комитет заявителем представляются следующие документы:

а) для физического лица:

- заявление (**Приложение № 1** к настоящему Административному регламенту) лично или через уполномоченного представителя;
- платежный документ с отметкой банка о перечислении задатка;
- документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного органа о намерении приобрести объект;
- физические лица представляют документ, подтверждающий личность и его копию.

б) для юридического лица:

- заявление (**Приложение № 1** к настоящему Административному регламенту);
- нотариально заверенные копии учредительных документов;
- решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества;
- сведения о доле РФ, субъекта РФ, муниципального образования в уставном капитале юридического лица;
- опись представленных документов;

В случае подачи заявки представителем претендента предьявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

В) для приобретения недвижимого имущества в собственность субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации преимущественного права на приобретении арендуемого имущества, заинтересованные лица представляют:

- заявление арендатора о соответствии его условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства (**Приложения №2; №3**);
- документы подтверждающие внесение арендной платы, а также погашении задолженности по арендной плате, неустойкам (штрафам, пеням) в соответствии с требованием о погашении задолженности (если направлялось данное требование);

- документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного органа о намерении приобрести подлежащее приватизации муниципальное имущество в соответствии с антимонопольным законодательством;

г) физические лица представляют документ, удостоверяющий личность, его ксерокопию.

В случае подачи заявки представителем претендента предьявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

В заявлении должен быть указан порядок оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срок рассрочки.

2.2.3. Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

Сроки оказания муниципальной услуги составляют:

- пять дней с даты подведения итогов аукциона, кроме случаев, установленных Федеральным законом №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- день регистрации заявки на приобретение муниципального имущества посредством публичного предложения;
- в течение десяти дней с даты подведения итогов продажи без объявления цены;
- десять дней с даты подведения итогов конкурса;
- тридцать дней со дня получения субъектом малого и среднего предпринимательства предложения о заключении договора купли-продажи арендованного имущества и (или) проекта договора купли-продажи арендованного имущества.

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении





муниципальной услуги

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- непредставление документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента;
- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.8. настоящего Административного регламента;
- заинтересованное лицо не соответствует требованиям, установленным ст.3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- заинтересованное лицо не соответствует требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- отчуждение имущества в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с законодательством;
- заинтересованное лицо утратило преимущественное право на приобретение арендуемого имущества.

2.5. 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.

2.5.1. 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.

2.5.2. 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.

2.5.3. 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.

2.5.4. 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.

2.5.5. 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).

2.5.6. 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.

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

2.5.8. 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».

**2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.6.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.6.2. Документы, указанные в подразделе пункта 2.2.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Отдел почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

**2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями**

2.8.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона.

2.8.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.8.3. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в 2 экземплярах и подписывается заявителем.»

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



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 июня 2016 года № 349

г. Холм

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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 предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Холмского муниципального района:

от 02.06.2011 № 417 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания»;

от 20.02.2012 № 120 «О внесении изменений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 02.06.2011 № 417»;

от 19.04.2012 года № 344 «О внесении изменений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 02.06.2011 № 417»;

от 16.04.2013 года № 276 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 02.06.2011 № 417».

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.Салеев

УТВЕРЖДЁН

постановление Администрации района от  
15.06.2016 № 349



## Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Холмского муниципального района муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» (далее – Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Холмского муниципального района и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания (далее – муниципальная услуга).

#### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица – собственники, наниматели жилого помещения (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 его структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175270, г. Холм, пл. Победы, д. 2, кабинет № 10.

приемная: 2 этаж, кабинет 15, телефон (881654)59252;

Адрес электронной почты: [adminholm@mail.ru](mailto:adminholm@mail.ru)

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги - 8(81654)59161, 8(81654)59497

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

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

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

Место нахождения офиса государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг», с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее – МФЦ):

МФЦ находится по адресу: 175270, Новгородская область, город Холм, улица Октябрьская, д. 51/2;

телефоны для справок: 8(81654)59026, 8(81654)59024;

адрес электронной почты: [mfcholm@mail.ru](mailto:mfcholm@mail.ru);

адрес официального сайта: [mfc53.novreg.ru](http://mfc53.novreg.ru);

график приема заявителей:

понедельник	- с 8.30 до 17.00 без перерыва на обед
вторник	- с 8.30 до 17.00 без перерыва на обед
среда	- с 8.30 до 17.00 без перерыва на обед
четверг	- с 9.00 до 18.00 без перерыва на обед
пятница	- с 8.30 до 14.30 без перерыва на обед
суббота	- по предварительной записи с 9.00 до 15.00
воскресенье	- выходной.

#### График работы Уполномоченного органа:

понедельник	- с 8.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
вторник	- с 8.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
среда	- с 8.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
четверг	- с 8.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
пятница	- с 8.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
суббота	- выходной
воскресенье	- выходной

#### График приема заявителей:

вторник	- с 10.00 до 12.00
четверг	- с 10.00 до 12.00

### 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 настоящей 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.

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

в средствах массовой информации;  
на официальном Интернет-сайте;  
на Едином портале 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).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Холмского муниципального района в части признания жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания;  
непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации Холмского муниципального района – отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике;

МФЦ по месту жительства заявителя: государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг» 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:

1) принятие Администрацией муниципального района, и выдача заявителю принятого на основании заключения межведомственной комиссии одного из следующих решений:

о признании помещения жилым помещением;  
о признании жилого помещения пригодным для проживания граждан;  
о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан;  
о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;  
о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;  
об отказе в признании дома аварийным  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  
2) обоснованный отказ при рассмотрении межведомственной комиссией обращения заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 65 (шестидесяти пяти) календарных дней, с даты регистрации в кабинете № 15 Администрации Холмского муниципального района заявления с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (ч.1), ст.14);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст.3822);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 3 (1 часть), ст.3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст.4179);

постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.02.2006, № 6, ст.702, "Российская газета", № 28, 10.02.2006);

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.

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. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление в соответствии с образцом, указанным в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

3) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

4) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

5) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания;

6) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае принятия решения об этом межведомственной комиссией;

7) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

8) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

9) документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

документы, указанные в подпунктах 1, 3, 4, 5, 6, 9, 10 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

2) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

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. В случае если документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно, Уполномоченный орган по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает:

сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение в Холмском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области - Управлении Росреестра по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план в Старорусском отделении Новгородского филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в Управлении государственной жилищной инспекции Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.2. Непредставление заявителем указанных 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. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: принятие комиссией решения о предоставлении заявителем дополнительного документа, указанного подпункте 6 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов или неполное представление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, либо наличие документов, несоответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

представлены документы, не поддающиеся прочтению;

несоответствия требованиям, предъявляемым к кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации, иной организации ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии информации, необходимой для предоставления муниципальной услуг.

2.10.3. Заявителю направляется мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснениями прав обжалования заявителем решения в судебном порядке.

2.10.4. Граждане имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения оснований, предусмотренных пунктами 2.10.1, 2.10.2 настоящего Административного регламента.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.13.2. 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.

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

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Уполномоченным органом Администрации муниципального района в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале регистрации. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.14.2. 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».

2.14.3. 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.

2.15. 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

2.15.1. 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.

2.15.2. 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.

2.15.3. 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.

2.15.4. 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.

2.15.5. 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).

2.15.6. 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.

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

2.15.8. 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 передвиганию в помещениях и сопровождение.

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

2.16. 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

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

2.16.2. 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.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

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

2.17. 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

2.17.1. 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.

2.17.2. 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 автомобильным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.3. 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.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления заместителем Главы администрации муниципального района и руководителем Уполномоченного органа;
- 3) рассмотрение заявления в Уполномоченном органе;
- 4) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для формирования полного пакета документов;
- 5) рассмотрение заявления на заседании межведомственной комиссии при Администрации Холмского муниципального района и составление соответствующего заключения;
- 6) принятие решения Администрацией Холмского муниципального района по результатам работы межведомственной комиссии;
- 7) выдача результата муниципальной услуги заявителю.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блоке-схеме, представленной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура - прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) либо при наличии технических возможностей с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», является обращение заявителя с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за учет входящей и исходящей документации, регистрирует заявление в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Административного регламента и передает его на рассмотрение заместителю Главы администрации муниципального района, председателю межведомственной комиссии и руководителю Уполномоченного органа.

3.2.3. Результат административной процедуры – передача заявления на рассмотрение заместителю Главы администрации муниципального района и руководителю Уполномоченного органа.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления для предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) минут.

3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления заместителем Главы администрации муниципального района и руководителем Уполномоченного органа

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления заместителем Главы администрации муниципального района и руководителем Уполномоченного органа является регистрация заявления в соответствующем журнале в Администрации Холмского муниципального района.

3.3.2. Заместитель Главы администрации муниципального района рассматривает поступившее заявление, накладывает соответствующую резолюцию и направляет заявление и документы руководителю Уполномоченного органа.

3.3.3. Руководитель Уполномоченного органа рассматривает заявление и с соответствующей резолюцией направляет заявление и представленные документы в Уполномоченный орган для работы.

3.3.4. Результат административной процедуры – направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами в Уполномоченный орган для работы.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трих) рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4. Административная процедура – рассмотрение заявления в Уполномоченном органе.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Уполномоченном органе является направление заявления с резолюцией заместителя Главы администрации муниципального района и руководителя Уполномоченного органа с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Уполномоченный орган для рассмотрения и ответа заявителю.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит первичную проверку представленных документов, по согласованию с председателем межведомственной комиссии, заместителем председателя межведомственной комиссии:

- определяет перечень дополнительных документов (закончения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-исследовательской организации по результатам обследования элементов

ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям, запрашивает у заявителя, в соответствующих органах государственного контроля (надзора) необходимые дополнительные документы.

3.4.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган письменно сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Результат административной процедуры – принятие решения о рассмотрении заявления и документов на заседании межведомственной комиссии, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причины.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.5. Административная процедура – направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для формирования полного пакета документов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления запрашивает в Холмском отделении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на жилые помещения.

Холмское отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.5.3. Специалист Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает в Старорусском отделении Новгородского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» заверенную копию технического паспорта жилого помещения, а на нежилые помещения – заверенную копию технического плана.

Старорусское отделение Новгородского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

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

3.5.5. Время выполнения административной процедуры - 9 (девять) рабочих дней.

3.6. Административная процедура – рассмотрение заявления на заседании межведомственной комиссии при Администрации Холмского муниципального района и составление соответствующего заключения

3.6.1. Основанием для начала рассмотрения заявления на заседании межведомственной комиссии и составления соответствующего заключения является передача полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги на заседание межведомственной комиссии.

3.6.2. Члены межведомственной комиссии рассматривают заявление и полный пакет документов на предоставление муниципальной услуги в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и МКД аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47.

3.6.3. Результат административной процедуры - принятие одного из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 требованиями:

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Обследование жилого помещения, многоквартирного дома в случае принятия межведомственной комиссией решения о необходимости проведения обследования и составление акта обследования.

3.6.5. Результатом административной процедуры является составление межведомственной комиссией соответствующих заключений и направление заключения в Администрацию Холмского муниципального района или в соответствующий федеральный орган исполнительной власти (в случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской



Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности).

3.6.6. Время выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

3.7. Административная процедура – принятие решения Администрацией Холмского муниципального района по результатам работы межведомственной комиссии

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения Администрацией Холмского муниципального района по результатам работы межведомственной комиссии является поступление соответствующего заключения межведомственной комиссии.

3.7.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, в соответствии с решением Администрации Холмского муниципального района готовит и представляет на подпись заместителю Главы Администрации района проект постановления о принятии одного из следующих решений:

о признании помещения жилым помещением;

о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции; об отказе в признании дома аварийным.

3.7.3. Заместитель Главы администрации муниципального района, председатель межведомственной комиссии подписывает проект постановления по утверждению результатов заседания межведомственной комиссии

3.7.4. Время выполнения административной процедуры - 30 (тридцать) дней

3.8. Административная процедура – выдача результата муниципальной услуги заявителю

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата муниципальной услуги заявителю является издание Администрацией Холмского муниципального района постановления в соответствии с принятым межведомственной комиссией решением.

3.8.2. Специалист Уполномоченного органа в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), по 1 экземпляру распоряжения и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

3.8.3. Время выполнения административной процедуры - 5 (пять) дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением 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 обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению 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.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) 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 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 муниципального образования 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 муниципального образования 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 муниципального образования 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 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 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 муниципального образования 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 – руководителю Уполномоченного органа (Главе муниципального образования);

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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 территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Межрайонный отдел №7 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской

области рабочее место г. Холм

Адрес местонахождения: 175270, Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, д.51/2

Телефон для справок (факс) 8(81654)5-14-34

Адрес электронной почты: fgu5319@u53.rosreestr.ru

График приема заявителей:

1-й и 3-й понедельник каждого месяца	выходной	
2-й и 4-й понедельник каждого месяца	9.00-17.00	без перерыва на обед
Вторник	10.00-19.00	перерыв на обед 13.00-14.00
Среда	9.00-17.00	перерыв на обед 13.00-14.00
Четверг	10.00-17.00	перерыв на обед 13.00-14.00
Пятница	8.00-16.00	перерыв на обед 13.00-14.00
1-я и 3-я суббота каждого месяца	9.00-13.00	без перерыва на обед
2-я и 4-я суббота каждого месяца	выходной	
Воскресенье	выходной	
Прием заявителей по предварительной записи вторник-пятница		
Прием заявителей по живой очереди понедельник, суббота		

Адрес официального сайта: [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru)

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

2. Старорусское отделение Новгородского филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»

Местонахождение: Новгородская обл., г. Старая Русса, ул. Трибуны, д.5.

Почтовый адрес: 175200, Новгородская обл., г. Старая Русса, ул. Трибуны, д.5.

Телефоны: (код) 8(81652)51279.

Факс: (код) 8(81652)51279.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://r53.rosinv.ru>

Адрес электронной почты: [Strussa.nov@rosinv.ru](mailto:Strussa.nov@rosinv.ru)

График приема граждан:

понедельник	- с 8.00 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
вторник	- с 8.00 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
среда	- с 8.00 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
четверг	- с 8.00 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
пятница	- с 8.00 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
суббота	- с 9.00 до 14.00
воскресенье	- выходной.

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

3. Управление государственной жилищной инспекции Новгородской области  
Местонахождение: Новгородская обл., г. Великий Новгород, ул. Б.Московская, д. 12.

12. Почтовый адрес: 173000, Новгородская обл., г. Великий Новгород, ул. Б.Московская, д. 12.

Телефон: 8 (8162) 66-27-88.

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

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

Телефоны: 8(81654)5-90-24, 5-90-26

Официальный сайт в сети Интернет: [mfc53.novreg.ru](http://mfc53.novreg.ru).

Адрес электронной почты: [mfc53@mail.ru](mailto:mfc53@mail.ru);

График приема граждан:

понедельник	- с 8.30 до 17.00 без перерыва на обед
вторник	- с 8.30 до 17.00 без перерыва на обед
среда	- с 8.30 до 17.00 без перерыва на обед
четверг	- с 9.00 до 18.00 без перерыва на обед
пятница	- с 8.30 до 14.30 без перерыва на обед
суббота	- по предварительной записи
воскресенье	- выходной.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления



государственных и муниципальных услуг» устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

## Приложение № 2

к  
адми  
нист  
рати  
вном  
у  
регла  
мент  
у

## ОБРАЗЕЦ ЗАКЛЮЧЕНИЯ

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

№ \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и Межведомственная комиссия, назначенная \_\_\_\_\_ (кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в составе председателя

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов \_\_\_\_\_ (приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования,

\_\_\_\_\_ (приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследо-

\_\_\_\_\_ что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводи-

приняла заключение о \_\_\_\_\_ (приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установ-

\_\_\_\_\_ в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения не-

\_\_\_\_\_ и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
- б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
- в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
- г) особое мнение членов межведомственной комиссии;

Председатель межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 3  
к административному  
регламенту

## ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заместителю Главы администрации муниципального района, председателю межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции при Администрации муниципального района

от

\_\_\_\_\_ проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о пригодности/непригодности жилого помещения для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_





Приложение:

1. Заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на \_\_\_\_ л.;

2. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на \_\_\_\_ л.;

3. В отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения на \_\_\_\_ л.;

4. Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома (в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции), на \_\_\_\_ л.

(подпись)

(дата)

Приложение № 4  
к административному  
регламенту

### ОБРАЗЕЦ СОГЛАСИЯ

Заместителю Главы администрации  
муниципального района

от

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_ года рождения  
зарегистрированного(ой) по  
адресу:

тел. \_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие Администрации \_\_\_\_\_ муниципального района, расположенной по адресу: Новгородская обл., \_\_\_\_\_, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» со сведениями, представленными мной в Администрацию Холмского муниципального района, для участия в указанной подпрограмме.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Примечание: согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение № 5  
к административному  
регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 июня 2016 года № 352

г. Холм

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

В целях приведения муниципальной программы в соответствие с решением Думы Холмского муниципального района от 13.05.2016 №62 «О внесении изменений и дополнений в решение Думы района от 18.12.2015 № 37 «О муниципальном бюджете на 2016 год», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

1.1. Мероприятия муниципальной программы «Культура Холмского района 2015-2020 год» изложить в прилагаемой редакции: (Приложение № 1).

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



4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации.

Год	Источник финансирования*						Всего
	Бюджет района	Федеральный бюджет	Областной бюджет, местные бюджеты	Средства бюджета поселения	внебюджетные средства		
1	1	3	4	5	6	7	
2015	2412,3					2412,3	
2016	342,0					342,0	
2017	0,0					0,0	
2018	0,0					0,0	
2019	0,0					0,0	
2020	0,0					0,0	
ВСЕГО	2 754,3					2 754,3	

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

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

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

Год	Источник финансирования*						Всего
	Бюджет района	Федеральный бюджет	Областной бюджет, местные бюджеты	Средства бюджетов поселений	внебюджетные средства		
1	4	2	5	6	7		
2015	24 836,2					24 836,2	
2016	23 377,7					23 377,7	
2017	0,0					0,0	
2018	0,0					0,0	
2019	0,0					0,0	
2020	0,0					0,0	
ВСЕГО	48 213,9					48 213,9	

1.5. Мероприятия подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной

программы Холмского муниципального района «Культура Холмского района на 2015-2020 годы» изложить в прилагаемой редакции: (приложение № 3).

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

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

Приложение № 1

### Мероприятия муниципальной программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Легислативный акт	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					2020	
						2015	2016	2017	2018	2019		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Реализация подпрограммы «Обеспечение объектов культурного наследия, расположенных на территории Холмского района (2015 - 2020 годы)»	Муниципальное образование Холмского района «Муниципальное образование автономное муниципальное образование культуры «Холмский центр культуры и досуга»	2015-2016	117,11	Районный бюджет	497,1	30,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2	Реализация подпрограммы «Культура Холмского района (2015-2020 годы)»	Муниципальное образование культуры Холмского района «Муниципальное образование автономное муниципальное образование культуры и досуга»	2015-2016	117,11	Районный бюджет	2412,3	342,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3	Реализация подпрограммы «Культура Холмского района (2015-2020 годы)»	Муниципальное образование культуры Холмского района «Муниципальное образование автономное муниципальное образование культуры и досуга»	2015-2020	117,11	Районный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4	Реализация подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы Холмского муниципального района на 2015-2020 годы»	Муниципальное образование культуры Холмского района «Муниципальное образование автономное муниципальное образование культуры и досуга»	2015-2020	117,11	Районный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
<b>ВСЕГО</b>						<b>27 745,6</b>	<b>23 749,7</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>



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

№ п / п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Источник финансирования					
						2015	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	<b>Задача 1 Обеспечение прав граждан на равный доступ к культурным ценностям и участию в культурной жизни, создание условий для развития и реализации творческого потенциала каждой личности.</b>										
1	Оказание музейных услуг населению района	МАУК «Холмский ЦКД»	2015-2020	1.1 1.3		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1	Предоставление услуг населению по развитию народного художественного творчества, декоративно-прикладного искусства и культурно-досуговой деятельности в Холмском районе	МАУК «Холмский ЦКД»	2015-2020	1.2 1.3 1.4		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1	Предоставление библиотечных услуг в Холмском районе	МБУК «МБС»	2015-2020	1.5		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2	<b>Задача 2 Развитие образования в сфере культуры, сохранение кадрового потенциала сферы культуры, повышение престижности и привлекательности профессии работника культуры.</b>										
2	Предоставление услуг населению по дополнительному и предпрофессиональному образованию в сфере культуры, в Холмском районе	Учреждения культуры	2015-2020	2.1 2.2 2.3		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2	Поддержка одаренных детей, инициативной и талантливой молодежи	МБУДО «Холмская школа искусств»	2016	2.1 2.2	районный бюджет	0,0	9,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2	Повышение квалификации работников культуры	МАУК «Холмский ЦКД»	2016	2.4	районный бюджет	0,0	3,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3	<b>Задача 3 Укрепление единого культурного и информационного пространства на территории района, преодоление отставания и диспропорций в культурном уровне сельских поселений и районного центра, в том числе путем укрепления и модернизации материально-технической базы учреждений культуры, поддержка творческих инициатив населения района.</b>										
3	Проведение ремонтов в учреждениях культуры Холмского района	Учреждения культуры	2015-2016	3.1	районный бюджет	5952	1800	0,0	0,0	0,0	0,0
3	Укрепление материально-технической базы, приобретение оборудования для сельских учреждений культуры	Учреждения культуры	2015-2016	3.1	районный бюджет	78,0	30,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3	Участие в проекте по обеспечению удаленного доступа к цифровому континг. Общедоступных библиотек	МБУК «МБС»	2015-2020	1.6		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3	Участие в конкурсах творческих проектов «Новгородика»	Учреждения культуры	2015-2020	4.1		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3	Оснащение музеев компьютерным и телекоммуникационным оборудованием	МАУК «Холмский ЦКД»	2016	1.1	районный бюджет	0,0	100	0,0	0,0	0,0	0,0
3	Создание модельных библиотек (для целей модернизации сельской библиотечной системы)	МБУК «МБС»	2016	1.3 1.5	районный бюджет	0,0	100	0,0	0,0	0,0	0,0
4	<b>Задача 4 Продвижение имиджа Холмского района как культурно-исторического города, развитие межрайонных, межрегиональных и международных культурных связей, проведение общественно значимых мероприятий. Информационное обеспечение деятельности в сфере культуры</b>										
4	Проведение общественно значимых мероприятий	МАУК «Холмский ЦКД»	2015-2016	4.2 4.3	районный бюджет	73,6	10000	0	0	0	0
4	Информационное обеспечение деятельности в сфере культуры	МАУК «Холмский ЦКД»	2015-2020	4.2		0	0	0	0	0	0
4	Государственная поддержка (гранд) больших и малых городов – центров культуры и туризма	Учреждения культуры	2015	4.1	районный бюджет	1665,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	<b>Итого по подпрограмме:</b>					<b>2412,3</b>	<b>3400</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



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

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)					
						2015	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	<b>Задача 1</b> Ресурсное обеспечение деятельности Отдела культуры по реализации муниципальной программы										
1.1	Кадровое, материально – техническое и хозяйственное обеспечение деятельности МКУ «ЦОУ»	МКУ «ЦОУ»	2015	1.1.; 1.2.	районный бюджет	2918,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2	Предоставление субсидии на выполнение муниципального задания МБУК «МКС»	МБУК «МКС»	2015	1.1 2.1 3.1 4.1	районный бюджет	7066,1	470	00	00	00	00
1.3	Предоставление субсидии на выполнение муниципального задания МАУК «Холмский центр культуры и досуга»	МАУК «Холмский ЦКД»	2015 - 2016	1.1 2.1 3.1 4.1	районный бюджет	3459,5	10281,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.4	Предоставление субсидии на выполнение муниципального задания МБУК «МБС»	МБУК «МБС»	2015 - 2016	1.1 2.1 3.1 4.1	районный бюджет	5 332,2	52540	00	00	00	00
1.5	Предоставление субсидии на выполнение муниципального задания МБУДО «Холмская школа искусств» выполнение услуг населению по дополнительному и предпрофессиональному образованию в сфере культуры, в Холмском районе.	МБУДО «Холмская школа искусств»	2015 - 2016	1.1 2.1 3.1 4.1	районный бюджет	3531,2	36299	00	00	00	00
1.6	Предоставление субсидии на расходы учреждений по приобретению коммунальных услуг	Учреждения культуры	2015 - 2016	2.1	районный бюджет	2529,2	4 165,8	00	00	00	00
	<b>ИТОГО по подпрограмме:</b>					<b>24 836,2</b>	<b>23 377,7</b>	00	00	00	00



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 июня 2016 года № 359

г. Холм

### Об утверждении Положения о воинском учете в Администрации Холмского муниципального района

На основании части 2 статьи 8 «О воинской обязанности и военной службе» № 53 – ФЗ от 28 марта 1998 года, Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить прилагаемое Положение о воинском учете в Администрации Холмского муниципального района.

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**

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации  
района от 21.06.2016 № 359

### Положение о воинском учете в Администрации Холмского муниципального района

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение, разработанное в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам обороны и безопасности, определяет порядок организации воинского учета граждан, проживающих на территории Холмского городского поселения (далее городское поселение), обязанных состоять на воинском учете в Администрации Холмского муниципального района.

Воинский учет предусматривается воинской обязанностью граждан и обеспечивается государственной системой регистрации призывных и мобилизационных людских ресурсов, в рамках которой осуществляется комплекс мероприятий по сбору, обобщению и анализу сведений об их количественном составе и качественном состоянии (далее - система воинского учета).

Организация воинского учета на территории городского поселения входит в содержание мобилизационной подготовки и мобилизации.

1.2. Основной целью воинского учета является обеспечение полного и качественного укомплектования призывными людскими ресурсами Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов в мирное время, а также обеспечение в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

1.3. Основными задачами воинского учета на территории городского поселения являются:

а) обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации;

б) документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

в) анализ количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов для их эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

г) проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время, в период мобилизации и поддержания их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

1.4. Основным требованием, предъявляемым к системе воинского учета на территории городского поселения, является постоянное обеспечение полноты и достоверности данных, определяющих количественный состав и качественное состояние призывных и мобилизационных людских ресурсов.

1.5. Должностные лица Администрации Холмского муниципального района обеспечивают исполнение гражданами обязанностей в области воинского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. В городском поселении первичный воинский учет граждан по месту их жительства или месту пребывания (на срок более 3 месяцев) осуществляет инспектор по воинскому учету Администрации Холмского муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и методическими рекомендациями, разрабатываемыми Министерством обороны Российской Федерации.

1.7. Число работников, осуществляющих воинский учет в Администрации

Холмского муниципального района, определяется с учетом следующих норм:

а) 1 работник, выполняющий обязанности по совместительству, - при наличии на воинском учете менее 500 граждан;

б) 1 освобожденный работник - при наличии на воинском учете от 500 до 1000 граждан;

в) 1 освобожденный работник на каждую последующую 1000 граждан, состоящих на воинском учете.

1.8. Общее количество работников, осуществляющих воинский учет в Администрации Холмского муниципального района, определяется исходя из количества граждан, состоящих на воинском учете в городском поселении, по состоянию на 31 декабря предшествующего года с применением норм, указанных в пункте 7 настоящего Положения.

При наличии в Администрации Холмского муниципального района 2 и более работников, осуществляющих воинский учет, они объединяются в отдельное подразделение - военно-учетный стол.

1.9. Воинскому учету на территории городского поселения:

а) граждане мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, обязанные состоять на воинском учете и не пребывающие в запасе (далее - призывники);

б) граждане, пребывающие в запасе (далее - военнообязанные):

- мужского пола, пребывающие в запасе;

- уволенные с военной службы с зачислением в запас Вооруженных Сил Российской Федерации;

- успешно завершившие обучение по программе подготовки офицеров запаса на военных кафедрах при государственных, муниципальных или имеющих государственную аккредитацию по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) негосударственных образовательных учреждений высшего профессионального образования и окончившие указанные образовательные учреждения;

- не прошедшие военную службу в связи с освобождением от призыва на военную службу;

- не прошедшие военную службу в связи с предоставлением отсрочек от призыва на военную службу или не призванные на военную службу по каким-либо другим причинам, по достижении ими возраста 27 лет;

- уволенные с военной службы без постановки на воинский учет и в последующем поставленные на воинский учет в военных комиссариатах;

- прошедшие альтернативную гражданскую службу;

- женского пола, имеющие военно-учетные специальности.

1.10. Не подлежат воинскому учету в городском поселении граждане:

а) освобожденные от исполнения воинской обязанности в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе";

б) проходящие военную службу;

в) отбывающие наказание в виде лишения свободы;

г) женского пола, не имеющих военно-учетной специальности;

д) постоянно проживающие за пределами Российской Федерации.

1.11. Воинский учет военнообязанных подразделяется на общий и специальный.

На специальном воинском учете состоят военнообязанные, которые в установленном порядке бронируются городским поселением на периоды мобилизации, военного положения и в военное время, а также проходящие службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ на должностях рядового и начальствующего состава.

Остальные военнообязанные состоят на общем воинском учете.

В отношении военнообязанных, работающих в федеральных органах исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная служба, состоящих на общем воинском учете, военные комиссариаты при наличии заявок указанных федеральных органов исполнительной власти составляют планы по направлению их для работы на должностях гражданского персонала в этих органах в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

#### II. Порядок осуществления первичного воинского учета в Администрации муниципального района

2.1. Первичный воинский учет в Администрации Холмского муниципального района осуществляется по документам первичного воинского учета:

а) для призывников - по учетным картам призывников;

б) для прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса - по алфавитным карточкам и учетным карточкам;

в) для офицеров запаса - по карточкам первичного учета.

2.2. Документы первичного воинского учета заполняются на основании следующих документов:

а) удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - для призывников;

б) военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) для военнообязанных.

2.3. Документы первичного воинского учета должны содержать следующие сведения о гражданах:

а) фамилия, имя и отчество;

б) дата рождения;

в) место жительства;

г) семейное положение;

д) образование;

е) место работы;

ж) годность к военной службе по состоянию здоровья;

з) основные антропометрические данные;

и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;

к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;



л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;

м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола.

2.4. При осуществлении первичного воинского учета Администрация Холмского муниципального района исполняет обязанности в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе".

2.5. В целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, Администрация муниципального района и должностные лица:

а) осуществляют первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на их территории;

б) выявляют совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на их территории и подлежащих постановке на воинский учет;

в) ведут учет организаций, находящихся на их территории, и контролируют ведение в них воинского учета;

г) ведут и хранят документы первичного воинского учета в машинописном и электронном виде в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации.

2.6. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета Администрации Холмского муниципального района и должностные лица:

а) сверяют не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета соответствующих военных комиссариатов и организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

б) своевременно вносят изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщают о внесенных изменениях в военные комиссариаты по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации;

в) разъясняют должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляют контроль их исполнения, а также информируют об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

г) представляют в военные комиссариаты сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

2.7. В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет Администрация муниципального района и должностные лица:

а) проверяют наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении), отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении);

б) заполняют карточки первичного учета на офицеров запаса. Заполняют (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполняют учетные карты призывников. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях призывников. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте временного пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

в) представляют военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, учетные карты, а также паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-недельный срок в военные комиссариаты для оформления постановки на воинский учет. Оповещают призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для постановки на воинский учет. Кроме того, информируют военные комиссариаты об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов. В случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета Администрации Холмского муниципального района оповещает граждан о необходимости личной явки в военные комиссариаты. При приеме от граждан документов воинского учета выдают расписки;

г) делают отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах.

2.8. В целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учета Администрация муниципального района и должностные лица:

а) представляют в военные комиссариаты документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов. Оповещают офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный

комиссариат для снятия с воинского учета. У военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, решениями военных комиссаров могут изыматься мобилизационные предписания, о чем делается соответствующая отметка в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов). В случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных их оповещают о необходимости личной явки в военные комиссариаты. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдают расписки;

б) производят в документах первичного воинского учета, а также в карточках регистрации или в домовых книгах соответствующие отметки о снятии с воинского учета;

в) составляют и представляют в военные комиссариаты в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета;

г) хранят документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожают их в установленном порядке.

2.9. Администрация Холмского муниципального района ежегодно, до 1 февраля, представляет в соответствующие военные комиссариаты отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

2.10. Контроль за осуществлением Администрацией Холмского муниципального района первичного воинского учета проводится органами военного управления Вооруженных Сил Российской Федерации и соответствующими военными комиссариатами в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации.

Показатели, по которым оценивается деятельность Администрации Холмского муниципального района по осуществлению первичного воинского учета, и критерии оценки их деятельности определяются Министерством обороны Российской Федерации.

### III. Особенности первоначальной постановки граждан на воинский учет

3.1. Первоначальная постановка на воинский учет граждан мужского пола осуществляется с 01 января по 31 марта в год достижения ими возраста 16 лет военным комиссариатом.

Первоначальная постановка на воинский учет граждан женского пола после получения ими военно-учетной специальности, граждан мужского пола, не поставленных по каким-либо причинам на воинский учет в сроки, указанные в настоящем пункте, а также лиц, получивших гражданство Российской Федерации, осуществляется военными комиссариатами в течение всего календарного года.

Первоначальная постановка на воинский учет граждан, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации и изъявивших желание проходить военную службу по призыву на воинских должностях, подлежащих замещению солдатами, матросами, сержантами и старшинами в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, осуществляется военными комиссариатами по месту пребывания указанных граждан при условии заключения и ратификации Российской Федерацией соответствующих международных договоров.

3.2. Воинский учет граждан по месту их пребывания (на срок более 3 месяцев) осуществляется военными комиссариатами и органами местного самоуправления в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации.

### IV. Документы воинского учета

4.1. Документы воинского учета должны содержать сведения о гражданах, предусмотренные Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе".

Перечень, формы документов воинского учета, порядок их хранения, заполнения, выдачи и замены устанавливаются Министерством обороны Российской Федерации.

4.2. В паспортах граждан Российской Федерации военными комиссариатами и органами внутренних дел (только при замене в установленном порядке паспортов граждан Российской Федерации) производятся отметки об их отношении к воинской обязанности в порядке и по образцам, которые установлены Министерством обороны Российской Федерации.

### V. Обязанности граждан по воинскому учету

5.1. Граждане, подлежащие воинскому учету в городском поселении, обязаны:

а) состоять на воинском учете в Администрации Холмского муниципального района. Граждане, имеющие воинские звания офицеров и пребывающие в запасе Службы внешней разведки Российской Федерации и запасе Федеральной службы безопасности Российской Федерации, состоят на воинском учете в указанных федеральных органах исполнительной власти;

б) являться в установленные время и место по вызову (повестке) в Администрацию муниципального района, по месту жительства или временного пребывания, имея при себе военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, а также паспорт гражданина Российской Федерации и водительское удостоверение при его наличии;

в) явиться при увольнении с военной службы в запас Вооруженных Сил Российской Федерации в 2-недельный срок со дня исключения из списков личного состава воинской части в Администрацию Холмского муниципального района по месту жительства для постановки на воинский учет;

г) сообщать в 2-недельный срок в Администрацию Холмского муниципального района об изменении сведений о семейном положении, образовании, состоянии здоровья (получении инвалидности), месте работы или должности, месте жительства в пределах городского поселения;

д) сняться с воинского учета при переезде на новое место жительства или место временного пребывания (на срок более 3 месяцев), а также при выезде из Российской Федерации на срок более 6 месяцев и встать на воинский учет в 2-недельный срок по



прибытии на новое место жительства, место временного пребывания или возвращения в Российскую Федерацию;

е) бережно хранить военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), а также удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу. В случае утраты указанных документов в 2-недельный срок обратиться в Администрацию Холмского муниципального района для решения вопроса о получении документов взамен утраченных.

5.2. Граждане, подлежащие призыву на военную службу и выезжающие в период проведения призыва на срок более 3 месяцев с места жительства, обязаны лично сообщить об этом в Администрацию муниципального района.

5.3. Граждане, получившие мобилизационные предписания или повестки, обязаны выполнять изложенные в них требования.

В период мобилизации и в военное время выезд граждан, состоящих на воинском учете, с места жительства или места временного пребывания с разрешения военного комиссара по письменным заявлениям граждан с указанием причины убытия и нового места жительства или места временного пребывания.

5.4. Граждане, подлежащие призыву на военную службу, и офицеры запаса для постановки на воинский учет и снятия с воинского учета обязаны лично являться в военный комиссариат.

Снятие с воинского учета граждан, подлежащих призыву на военную службу, производится по их письменным заявлениям с указанием причины снятия и нового места жительства или места временного пребывания.

## VI. Ответственность граждан и должностных лиц за неисполнение обязанностей по воинскому учету

Граждане и должностные лица, виновные в неисполнении обязанностей по воинскому учету, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



### АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 июня 2016 года № 360

г. Холм

#### Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

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 административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

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

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации  
района от 21.06.2016 № 360

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##### 1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Холмского муниципального района муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее Административный

регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Холмского муниципального района и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее муниципальная услуга).

##### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в письменной или электронной форме, проживающие на территории Холмского муниципального района, которые:

не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений **требованиям;**

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. **Перечень** соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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 его структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175270, Российская Федерация, Новгородская область, г. Холм, пл. Победы, д. 2, каб. № 15.

приемная: 2 этаж, кабинет 15, телефон (881654)59252;

Адрес электронной почты: adminholm@mail.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги - 8(81654)59134

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.

Место нахождения офиса государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг», с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее – МФЦ):

МФЦ находится по адресу: 175270, Новгородская область, город Холм, улица Октябрьская, д. 51/2;

телефоны для справок: 8(81654)59026, 8(81654)59024;

адрес электронной почты: mfcholm@mail.ru;

адрес официального сайта: mfc53.povreg.ru,

график приема заявителей:

понедельник - с 8.30 до 17.00 без перерыва на обед

вторник - с 8.30 до 17.00 без перерыва на обед

среда - с 8.30 до 17.00 без перерыва на обед

четверг - с 9.00 до 18.00 без перерыва на обед

пятница - с 8.30 до 14.30 без перерыва на обед

суббота - по предварительной записи с 9.00 до 15.00

воскресенье - выходной.

График работы Уполномоченного органа:

понедельник - с 8.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00

вторник - с 8.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00

среда - с 8.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00

четверг - с 8.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00

пятница - с 8.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00

суббота - выходной

воскресенье - выходной

график приема заявителей:

вторник - с 10.00 до 12.00

четверг - с 10.00 до 12.00

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.

1.3.2 Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящей 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.

1.3.3 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.

1.3.4 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 – «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

**Отделом жизнеобеспечения и строительства Администрации Холмского муниципального района** – в части рассмотрения представленных документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги,

- направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения Администрацией Холмского муниципального района:

о признании заявителя малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

об отказе заявителю в признании его малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, обязанностью которых возложена на заявителя, в орган местного самоуправления. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в орган местного самоуправления.

### 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст.445);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст.3822);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст.14);





Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31(1ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

областным законом от 06.06.2005 № 490-ОЗ «О порядке ведения органом местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и о периоде, предшествующем предоставлению такого жилого помещения гражданину, в течение которого учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями» («Новгородские ведомости», №№ 84-85, 15.06.2005);

областным законом от 06.06.2005 № 489-ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и порядке признания граждан малоимущими в Новгородской области» («Новгородские ведомости», №№ 84-85, 15.06.2005).

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.

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. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление в соответствии с образцом (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;

2) документы о составе семьи гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.);

3) документы, необходимые для признания гражданина малоимущим:

а) документы, подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи, которые учитываются при решении вопроса о постановке на учет и предоставлении жилья по договору социального найма;

б) правоустанавливающие документы на транспортные средства;

в) уведомление налогового органа о налогообложении имущества гражданина и членов его семьи;

4) документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении:

а) сведения о лицах, проживающих в жилых помещениях, находящихся в собственности граждан;

б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор социального найма, договор найма или поднайма, справка с места жительства о составе семьи и занимаемой жилой площади);

в) документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения в соответствии с [частью 2 статьи 57](#) Жилищного кодекса Российской Федерации;

г) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае наличия в собственности гражданина указанных жилых помещений);

5) справка о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального [закона](#) от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним») на территории субъекта Российской Федерации (за исключением Новгородской области), который являлся местом жительства гражданина и (или) членов его семьи до 01 января 2000 года. В случае изменения гражданином и (или) членами его семьи фамилии, имени, отчества указанная в настоящем пункте справка представляется на фамилию, имя, отчество, под которыми гражданин и (или) члены его семьи приобретали и осуществляли свои права и обязанности до 01 января 2000 года;

6) документы, свидетельствующие о перемене фамилии, имени и (или) отчества (в случае если гражданин изменил фамилию, имя и (или) отчество);

7) документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) согласие на обработку персональных данных гражданина и членов его семьи по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются заявителем

самостоятельно.

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

1) для признания гражданина нуждающимся в жилом помещении:

а) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним после вступления в силу Федерального [закона](#) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», о наличии или отсутствии зарегистрированных прав на жилые помещения у гражданина и членов его семьи, а также о прекращенных правах на жилые помещения за пять лет, предшествующих подаче гражданином заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

б) справку о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального [закона](#) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» на территории Новгородской области. В случае изменения гражданином и (или) членами его семьи фамилии, имени, отчества указанная в настоящем подпункте справка запрашивается на фамилию, имя, отчество, под которыми гражданин и (или) члены его семьи приобретали и осуществляли свои права и обязанности до 01 января 2000 года;

2) для признания гражданина нуждающимся в жилом помещении по основанию, предусмотренному в [пункте 3 части 1 статьи 51](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, один из следующих документов:

а) решение межведомственной комиссии, создаваемой уполномоченным в соответствии с действующим законодательством органом, о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

б) решение органа местного самоуправления о признании частного жилого помещения непригодным для проживания граждан;

в) решение межведомственной комиссии, создаваемой уполномоченным в соответствии с действующим законодательством органом, о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) и распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;

3) для признания гражданина малоимущим:

а) выписки о доходах (пособиях) гражданина и членов его семьи из налогового органа, органа социальной защиты, территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

б) выписку о наличии в собственности гражданина и членов его семьи транспортных средств из органов, осуществляющих регистрацию транспортных средств.

Указанные документы (сведения) не запрашиваются органом местного самоуправления в случае, если они представлены гражданином по собственной инициативе или находятся в распоряжении Администрации Холмского муниципального района.

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. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним после вступления в силу Федерального [закона](#) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», о наличии или отсутствии зарегистрированных прав на жилые помещения у гражданина и членов его семьи, а также о прекращенных правах на жилые помещения за пять лет, предшествующих подаче гражданином заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.7.2. Справка о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального [закона](#) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» на территории Новгородской области.

2.7.3. Решение межведомственной комиссии, создаваемой уполномоченным в соответствии с действующим законодательством органом, о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания.

2.7.4. Решение органа местного самоуправления о признании частного жилого помещения непригодным для проживания граждан.

2.7.5. Решение межведомственной комиссии, создаваемой уполномоченным в соответствии с действующим законодательством органом, о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) и распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

2.7.6. Выписки о доходах (пособиях) гражданина и членов его семьи из налогового органа, органа социальной защиты, территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.7.7. Непредставление заявителем указанных 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. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.10.4. Граждане имеют право повторно обратиться в орган местного самоуправления за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента 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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.13.2. 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.

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

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Уполномоченным органом Администрации муниципального района в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале. Заявителю, подавшему заявление и документы, органом местного самоуправления либо многофункциональным центром выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения.

2.14.2. 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».

2.14.3. 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.

2.15. 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

2.15.1. 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.

2.15.2. 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.

2.15.3. 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.

2.15.4. 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.

2.15.5. 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).

2.15.6. 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.

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

2.15.8. 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.

2.16. 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

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

2.16.2. 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.

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



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

2.17. 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

2.17.1. 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.

2.17.2. 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».

2.17.3. 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. Организация предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и документов;
- направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- рассмотрение заявления и документов на заседании общественной жилищной комиссии при Администрации муниципального района;
- принятие постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура - прием и регистрацию заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или поступление заявления по почте, через многофункциональный центр, направление заявления в форме электронного документа с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации Холмского муниципального района либо региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается в орган местного самоуправления по месту проживания заявителя в одном экземпляре с приложением документов.

3.2.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием заявления и документов к нему:

устанавливает личность заявителя при личном обращении (если по почте, то нотариально заверенные копии);

сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинники документов возвращает заявителю. В случае отсутствия подлинных экземпляров документов заявитель представляет копии документов, удостоверенные в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Административным регламентом;

выдает заявителю расписку о принятии документов;

регистрарует заявление в Книге регистрации заявлений граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении.

3.2.4. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 (тридцати) минут.

3.3. Административная процедура - направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает:

1) для признания гражданина нуждающимся в жилом помещении: выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним после вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", о наличии или отсутствии на территории Российской Федерации зарегистрированных прав на жилые помещения у гражданина и членов его семьи, а также о прекращении прав на жилые помещения за пять лет, предшествующих подаче гражданином заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

справку о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" на территории Новгородской области. В случае изменения гражданином и (или) членами его семьи фамилии, имени, отчества указанная в настоящем подпункте справка запрашивается на фамилию, имя, отчество, под которыми гражданин и (или) члены его семьи приобретали и осуществляли свои права и обязанности до 01 января 2000 года из Новгородского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ»;

2) для признания гражданина нуждающимся в жилом помещении по основанию, предусмотренному в пункте 3 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, один из следующих документов:

решение межведомственной комиссии, создаваемой уполномоченным в соответствии с действующим законодательством органом, о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

решение органа местного самоуправления о признании частного жилого помещения непригодным для проживания граждан;

решение межведомственной комиссии, создаваемой уполномоченным в соответствии с действующим законодательством органом, о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) и распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;

3) для признания гражданина малоимущим:

выписки о доходах (пособиях) гражданина и членов его семьи из налогового органа, органа социальной защиты, территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

выписку о наличии в собственности гражданина и членов его семьи транспортных средств из органов, осуществляющих регистрацию транспортных средств.

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

3.3.4. Время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.4. Административная процедура - рассмотрение заявления и документов на заседании общественной жилищной комиссии при Администрации муниципального района.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на заседании общественной жилищной комиссии при Администрации муниципального района, является поступление полного комплекта документов в Уполномоченный орган Администрации муниципального района.

3.4.2. После получения последнего запрашиваемого документа, указанного в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выносит заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации муниципального района.

3.4.3. После рассмотрения документов на общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации муниципального района, специалист Уполномоченного органа готовит проект постановления:

о признании заявителя малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

об отказе в признании заявителя малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

3.4.4. Результат административной процедуры – подготовка проекта постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.5. Время выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на заседании общественной жилищной комиссии при Администрации муниципального района не должно превышать 1 рабочего дня.

3.5. Административная процедура - принятие постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной



услуги и уведомление заявителя о принятом решении является подготовленный проект постановления Администрации муниципального района, который согласовывается в установленном порядке.

3.5.2. После принятия соответствующего постановления Администрации муниципального района, Уполномоченный орган выдает или направляет заявителю мотивированное решение не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

3.5.3. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении по форме приложения № 5 согласно настоящего Административного регламента.

3.5.4. Время выполнения административной процедуры по принятию постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении не должно превышать 10 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 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 Холмского муниципального образования 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 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 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 заместителем Главы администрации Холмского муниципального района, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются Главе Холмского муниципального района.

5.3.3. Решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

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 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 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 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 – руководителю Уполномоченного органа (Главе муниципального образования);

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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 территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Место нахождения Администрации Холмского муниципального района его структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175270, Российская Федерация, Новгородская область, г. Холм, пл. Победы, д. 2, каб. №2.

приемная: г. Холм, пл. Победы, д. 4 2 этаж, кабинет 15, телефон (881654) 59252;

Адрес электронной почты: adminholm@mail.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги – 8(81654)59161

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.

Место нахождения офиса государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг», с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее – МФЦ):

МФЦ находится по адресу: 175270, Новгородская область, город Холм, улица Октябрьская, д. 51/2;

телефоны для справок: 8(81654)59026, 8(81654)59024;

адрес электронной почты: mfchholm@mail.ru;

адрес официального сайта: mfc53.novreg.ru,

график приема заявителей:

понедельник - с 8.30 до 17.00 без перерыва на обед

вторник - с 8.30 до 17.00 без перерыва на обед

среда - с 8.30 до 17.00 без перерыва на обед

четверг - с 9.00 до 18.00 без перерыва на обед

пятница - с 8.30 до 14.30 без перерыва на обед

суббота - по предварительной записи с 9.00 до 15.00

воскресенье - выходной.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник - с 8.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Вторник - с 8.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00

среда - с 8.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00

четверг - с 8.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00

пятница - с 8.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00

суббота - выходной

воскресенье - выходной

график приема заявителей:

вторник - с 10.00 до 12.00

четверг - с 10.00 до 12.00

Приложение № 2  
к административному регламенту

## ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Холмского муниципального района

от \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.р.

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

## Заявление

Прошу Вас рассмотреть мою просьбу о признании меня (моей семьи) малоимущим(ей) и принятии меня (моей семьи) на учет в качестве нуждающегося (ейся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

О себе сообщаю, что я работаю (не работаю) \_\_\_\_\_

(место работы,

должность)

Семья моя состоит из \_\_\_\_\_ человек, из них (указать по родству ФИО полностью, год рождения): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 1  
к административному  
регламенту

\_\_\_\_\_ г. Личная подпись \_\_\_\_\_ »

Приложение № 3

к административному  
регламенту

## ОБРАЗЕЦ СОГЛАСИЯ

Главе Холмского  
муниципального района

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество

заявителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_

г.р.

паспорт серии \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

выданный

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_ зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

Данное решение органа местного самоуправления может быть обжаловано в судебном порядке в установленные законом сроки.  
Приложение: на \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ экз.

Должностное лицо (наименование должности, подпись, расшифровка)

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

даю согласие Администрации \_\_\_\_\_ муниципального района, расположенной по адресу: Новгородская обл., \_\_\_\_\_, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях получения муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» со сведениями, представленными мной в Администрацию \_\_\_\_\_ муниципального района.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

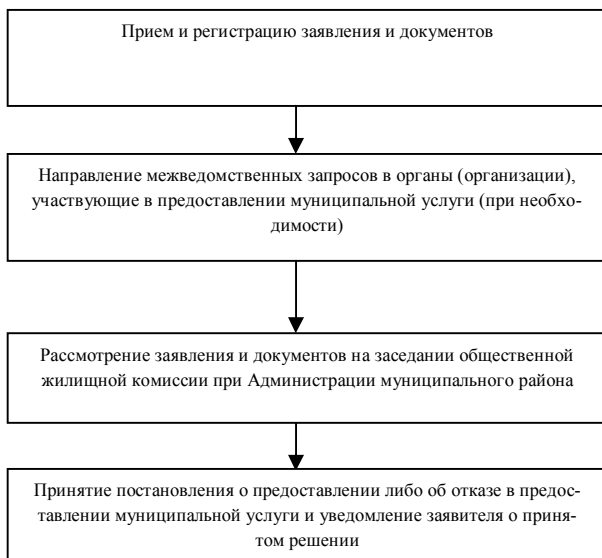
\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание: согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители

Приложение № 4  
к административному  
регламенту

### БЛОК-СХЕМА

предоставления Администрацией муниципального района муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»



Приложение № 5  
к административному  
регламенту

### Уведомление

На Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ сообщаем, что в соответствии с постановлением Администрации Холмского муниципального района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ № \_\_\_\_ Вы приняты на учет в качестве нуждающегося (ейся) в жилом помещении.

### Уведомление

На Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ сообщаем, что в соответствии с постановлением Администрации Холмского муниципального района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ № \_\_\_\_ Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося(ейся) в жилом помещении.

Данное решение органа местного самоуправления может быть обжаловано в судебном порядке в установленные законом сроки.  
Приложение: на \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ экз.

Должностное лицо (наименование должности, подпись, расшифровка)



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 июня 2016 года № 361

г. Холм

### Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений, по договорам социального найма муниципального жилищного фонда»

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 административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений, по договорам социального найма муниципального жилищного фонда».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Холмского муниципального района от 02.06.2011 №427 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма и договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда»
3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава  
муниципального района

**В.И.Саяев**

УТВЕРЖДЕН

постановлением  
Администрации  
района от 21.06.2016 № 361

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Предмет регулирования регламента  
Предметом регулирования Административного регламента предоставления



Администрацией Холмского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда» (далее – Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Холмского муниципального района и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда (далее – муниципальная услуга).

## 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в письменной или электронной форме, проживающие на территории Холмского муниципального района, состоящими на учете в Администрации Холмского муниципального района в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, которые:

не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений [требованиям](#);

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. [Перечень](#) соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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: приемная: г. Холм, пл. Победы, д. 2 2 этаж, кабинет 15, телефон (881654)59252;

Отдела жизнеобеспечения и строительства Администрации района (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175270, Российская Федерация, Новгородская область, г. Холм, пл. Победы, д. 2, каб. № 15.

Адрес электронной почты: [adminholm@mail.ru](mailto:adminholm@mail.ru).

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги – 8(81654)59134

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

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

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

Место нахождения офиса государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг», с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее – МФЦ):

МФЦ находится по адресу: 175270, Новгородская область, город Холм, улица Октябрьская, д. 51/2;

телефоны для справок: 8(81654)59026, 8(81654)59024;

адрес электронной почты: [mfcholm@mail.ru](mailto:mfcholm@mail.ru);

адрес официального сайта: [mfc53.novreg.ru](http://mfc53.novreg.ru),

график приема заявителей:

понедельник - с 8.30 до 17.00 без перерыва на обед

вторник - с 8.30 до 17.00 без перерыва на обед

среда - с 8.30 до 17.00 без перерыва на обед

четверг - с 9.00 до 18.00 без перерыва на обед

пятница - с 8.30 до 14.30 без перерыва на обед

суббота - по предварительной записи с 9.00 до 15.00

воскресенье - выходной.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник - с 8.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Вторник - с 8.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00

среда - с 8.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00

четверг - с 8.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00

пятница - с 8.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00

суббота - выходной

воскресенье - выходной

график приема заявителей:

вторник - с 10.00 до 12.00

четверг - с 10.00 до 12.00

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 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 – «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда».

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

#### 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

*Наименование уполномоченного органа*

– в части рассмотрения представленных документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю

*– В части издания постановления Администрации муниципального района о предоставлении жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории Холмского муниципального района или об отказе в предоставлении жилого помещения.*

МФЦ по месту жительства заявителя

– в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги, – направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

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

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются: предоставление жилого помещения из муниципального жилищного фонда; отказ в предоставлении жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Направляется уведомление заявителю по форме приложения № 5 согласно настоящего Административного регламента.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней с даты подачи заявления с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст.445);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст.14);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст.3822);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31(1ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

областным законом от 06.06.2005 № 490-ОЗ «О порядке ведения органом местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и о периоде, предшествующем предоставлению такого жилого помещения гражданину, в течение которого учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями» («Новгородские ведомости», №№ 84-85, 15.06.2005);

областным законом от 06.06.2005 № 489-ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и порядке признания граждан малоимущими в Новгородской области» («Новгородские ведомости», №№ 84-85, 15.06.2005);

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.

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. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
- 3) документ, подтверждающий внеочередное право заявителя на предоставление муниципальной услуги для граждан, имеющих право на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма (медицинские справки, подтверждающие, что заявитель страдает тяжелыми формами хронических заболеваний, утвержденных Правительством Российской Федерации);
- 4) согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

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

документ, подтверждающий внеочередное право заявителя на предоставление муниципальной услуги;

– решение межведомственной комиссии, создаваемой уполномоченным в соответствии с действующим законодательством органом, о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

– решение органа местного самоуправления о признании частного жилого помещения не пригодным для проживания граждан.

– решение межведомственной комиссии, создаваемой уполномоченным в соответствии с действующим законодательством органом, о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) и распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Указанные документы (сведения) не запрашиваются органом местного самоуправления в случае, если они представлены гражданином по собственной инициативе или находятся в распоряжении Администрации Холмского муниципального района.

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 предоставления

2.7.1. Решение межведомственной комиссии, создаваемой уполномоченным в соответствии с действующим законодательством органом, о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания.

2.7.2. Решение органа местного самоуправления о признании частного жилого помещения не пригодным для проживания граждан.

2.7.3. Решение межведомственной комиссии, создаваемой уполномоченным в соответствии с действующим законодательством органом, о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) и распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

2.7.4. Непредставление заявителем указанных 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. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее, чем через 5 (пять) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.10.4. Граждане имеют право повторно обратиться в Отдел за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента 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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.13.2. 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.

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

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Уполномоченным органом Администрации муниципального района в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной базе входящих документов. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.14.2. 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».

2.14.3. 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.

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

2.15.1. 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.

2.15.2. 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.

2.15.3. 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 возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.4. 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.

2.15.5. 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).

2.15.6. 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.

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

2.15.8. 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.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющей 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

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

2.16.2. 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.

2.16.3. 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 обеспокоенных жалоб;

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

2.17. 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

2.17.1. 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.

2.17.2. 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».

2.17.3. 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. Организация предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления от заявителя;
- 2) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю;
- 4) направление заявителю уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

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

3.2. Административная процедура – прием и регистрация заявления от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или поступление заявления по почте, через многофункциональный центр, направление заявления в форме электронного документа с использование сети Интернет, официального сайта Администрации Холмского муниципального района либо региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается в орган местного самоуправления по месту проживания заявителя в одном экземпляре с приложением документов.

3.2.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием заявления и документов к нему:

устанавливает личность заявителя при личном обращении; при личном обращении заявителя сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинники экземпляры документов возвращает заявителю. В случае отсутствия подлинных экземпляров документов заявитель представляет копии документов, удостоверенные в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Административным регламентом; регистрирует заявление на получение муниципальной услуги в электронной базе как входящий документ уполномоченного органа.

3.2.4. Результат административной процедуры - прием и регистрация заявления от заявителя.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 (тридцати) минут.

3.3. Административная процедура - направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает в органах местного самоуправления решение межведомственной комиссии по вопросу признания жилого помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.3.3. Результат административной процедуры – комплектование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.4. Административная процедура - рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление полного комплекта документов в Уполномоченный орган Администрации муниципального района.

3.4.2. После получения последнего запрашиваемого документа, указанного в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выносит заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации муниципального района.

3.4.3. Комиссия принимает положительное или мотивированное отрицательное

решение по вынесенному на рассмотрение комиссии заявлению. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

3.4.4. На основании протокола специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления о предоставлении жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории Холмского муниципального района или об отказе в предоставлении жилого помещения.

3.4.5. Результат административной процедуры: постановление Администрации муниципального района о предоставлении жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории Холмского муниципального района или об отказе в предоставлении жилого помещения.

3.4.6. Время выполнения административной процедуры – 14 календарных дней.

3.5. Административная процедура – направление заявителю уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления Администрацией Холмского муниципального района о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю уведомление о принятом решении.

3.5.3. Результат выполнения административной процедуры – предоставление заявителю одного из результатов муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

### 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 принятым 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 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 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 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 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 (бездействия) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

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

5.3.3. Решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

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 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 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 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 Управления (отдела) МФЦ по муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

1. Управление (отдел) МФЦ по Холмскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

МФЦ находится по адресу: 175270, Новгородская область, город Холм, улица Октябрьская, д. 51/2;

телефоны для справок: 8(81654)59026, 8(81654)59024;



адрес электронной почты: mfcholm@mail.ru;  
адрес официального сайта: mfc53.novreg.ru,  
график приема заявителей:  
понедельник - с 8.30 до 17.00 без перерыва на обед  
вторник - с 8.30 до 17.00 без перерыва на обед  
среда - с 8.30 до 17.00 без перерыва на обед  
четверг - с 9.00 до 18.00 без перерыва на обед  
пятница - с 8.30 до 14.30 без перерыва на обед  
суббота - по предварительной записи с 9.00 до 15.00  
воскресенье - выходной.

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

Приложение № 2  
к административному  
регламенту

### ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Холмского  
муниципального  
района  
от

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года  
рождения  
зарегистрированного(ой) по  
адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Состою(им) на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях договора социального найма с \_\_\_\_\_ года.

Прошу предоставить мне жилое помещение по договору социального найма, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м.

Приложение: 1.

- 2.
- 3.
- 4.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Я, \_\_\_\_\_  
не возражаю против заключения договора социального найма с \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
не возражаю против заключения договора социального найма с \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
не возражаю против заключения договора социального найма с \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному  
регламенту

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4  
к административному  
регламенту

### ОБРАЗЕЦ СОГЛАСИЯ

Главе  
Холмского  
муниципального  
района  
от

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
года рождения  
зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие Администрации \_\_\_\_\_ муниципального района, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее Ф3-152) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Ф3-152, со сведениями, представленными мной в Администрацию \_\_\_\_\_ муниципального района для участия в указанной подпрограмме.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
инициалы)

\_\_\_\_\_  
(фамилия,

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Примечание: согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.



Приложение № 5  
к административному  
регламенту

## ОБРАЗЦЫ УВЕДОМЛЕНИЙ

### УВЕДОМЛЕНИЕ

На Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года сообщаем, что в соответствии с постановлением Администрации Холмского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ с Вами заключен договор социального найма на муниципальное жилое помещение, расположенное по адресу: Новгородская область, \_\_\_\_\_.

Данное решение органа местного самоуправления может быть обжаловано в судебном порядке в установленные законом сроки.

Приложение: на \_\_\_ в \_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_ (наименование должности, подпись, расшифровка подписи)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

На Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года сообщаем, что в соответствии с постановлением Администрации Холмского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Вам отказано в заключении договора социального найма на муниципальное жилое помещение, расположенное по адресу: Новгородская обл., \_\_\_\_\_.

Данное решение органа местного самоуправления может быть обжаловано в судебном порядке в установленные законом сроки.

Приложение: на \_\_\_ в \_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_ (наименование должности, подпись, расшифровка подписи)



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РАСПОРЯЖЕНИЕ

21 июня 2016 года № 131-рг

г. Холм

### О подготовке ко Дню молодежи

В целях организованного проведения Дня молодежи 25 июня 2016 года:

1. Назначить ответственной за подготовку и проведение Дня молодежи заместителя Главы администрации района Рыбинкину Е.А.
2. Назначить ответственных лиц за подготовку и проведение основных мероприятий Дня молодежи согласно приложению.
3. Ответственным лицам за подготовку и проведение основных мероприятий Дня молодежи в срок до 22 июня 2016 года подготовить, утвердить и разместить на сайте Администрации района Положения о проведении конкурсов.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
5. 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**

Приложение  
к распоряжению  
Администрации  
района от 21.06.2016 № 131-  
рг

### СПИСОК

лиц, ответственных за подготовку и проведение основных мероприятий  
ко Дню молодежи 25 июня 2016 года

Наименование мероприятия	Ответственный
Праздничные аттракционы (городской парк)	Хорошко С.В. – директор Муниципального автономного учреждения культуры «Холмский центр культуры и досуга»;
Городской турнир по волейболу (городской парк)	Семенова В.Н. – главный специалист по молодежной политике физической культуре и спорту Администрации района; З.А. Лапина – директор МБУ «Физкультурно-оздоровительный комплекс» г. Холма;
Соревнования по мини-футболу (24 июня 2016 года, г. Холм, Посад)	Семенова В.Н. – главный специалист по молодежной политике физической культуры и спорту Администрации района; З.А. Лапина – директор МБУ «Физкультурно-оздоровительный комплекс» г. Холма;
Торжественное открытие праздника Вручение наград Поздравление организаций и учреждений города Музыкальные поздравления (городской парк)	Е.А. Рыбинкина – заместитель Главы администрации района; Семенова В.Н. – главный специалист по молодежной политике физической культуры и спорту Администрации района; Хорошко С.В. – директор Муниципального автономного учреждения культуры «Холмский центр культуры и досуга»;
Конкурсная программа «Мисс Холм 2016» (МАУК культуры «Холмский центр культуры и досуга»)	Хорошко С.В. – директор Муниципального автономного учреждения культуры «Холмский центр культуры и досуга»;
Ночная дискотека (МАУК культуры «Холмский центр культуры и досуга»)	Хорошко С.В. – директор Муниципального автономного учреждения культуры «Холмский центр культуры и досуга».



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РАСПОРЯЖЕНИЕ

21 июня 2016 года № 132-рг

г. Холм

### О внесении дополнений в распоряжение Администрации района от 15.01.2016 № 03-рг

1. Внести дополнение в распоряжение Администрации Холмского муниципального района от 15.01.2016 № 03-рг «Об утверждении перечня субсидий на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям за счет средств муниципального бюджета», дополнив перечень субсидий на иные цели за счет средств муниципального бюджета муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, подведомственным Администрации Холмского муниципального района строками следующего содержания:

№ п/п	Перечень иных субсидий	Код	Код по классификации расходов бюджета
13	Муниципальная программа Холмского муниципального района «Молодежь Холмского муниципального района на 2014-2016 годы»	340013	34007010300399990622

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**



района от 27.06.2016 № 372

## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РАСПОРЯЖЕНИЕ

21 июня 2016 года № 137-рг

г. Холм

### Об открытии муниципального автономного учреждения «Детский оздоровительный лагерь «Мечта»

В целях реализации основных гарантий прав и законных интересов ребенка в сфере отдыха, оздоровления, сохранения и укрепления здоровья:

1. Открыть муниципальное автономное учреждение «Детский оздоровительный лагерь «Мечта» с контингентом 100 человек:
  - I смена – с 23.06.2016 по 13.07.2016 – 50 человек;
  - II смена – с 16.07.2016 по 05.08.2016 – 50 человек.
2. Директору муниципального автономного учреждения «Детский оздоровительный лагерь «Мечта» Р.П. Тихоновой:
  - 2.1. Обеспечить неукоснительное выполнение постановления главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 декабря 2013 года № 73 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3155-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей».
  - 2.2. Обеспечить безопасную перевозку детей к месту отдыха и обратно.
  - 2.3. Информировать отдел образования Администрации Холмского муниципального района о случаях возникновения заболеваний и несчастных случаях.
3. 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

27 июня 2016 года № 372

г. Холм

### О проведении конкурса «Холм – наш общий дом»

В целях повышения уровня благоустройства территорий города Холма, стимулирования деятельности граждан, предприятий, учреждений и организаций города Холма по обустройству дворовых территорий, а также территорий, прилегающих к предприятиям, учреждениям, организациям города Холма, поддержанию на них чистоты и порядка в соответствии с [Правилами](#) благоустройства и содержания территории Холмского городского поселения, утвержденными Решением Совета депутатов Холмского городского поселения от 28.05.2012 № 98, привлечения населения города Холма к мероприятиям, направленным на повышение эстетического облика города Холма, улучшение экологического и санитарного состояния городских территорий, Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести конкурс по благоустройству территорий города Холма, «Холм – наш общий дом» (далее конкурс).
2. Утвердить прилагаемое Положение о проведении конкурса.
3. Утвердить прилагаемый состав комиссии по проведению конкурса.
4. Установить сроки проведения конкурса с 15 июля по 01 августа 2016 года.
5. Положение вступает в силу со дня опубликования.
6. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель  
Главы администрации  
муниципального района

Т. А. Прокофьева

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации

### Положение

#### о проведении конкурса «Холм – наш общий дом»

**Цель:** комплексное благоустройство территории города и создание соответствующего общественного мнения вокруг проблемы улучшения внешнего благоустройства г. Холма, стимулов для ее разрешения и условий для расширения самодетельности жителей города в этой сфере.

**Время проведения:** с 15 июля по 01 августа 2016 года.

**Место проведения:** Холмское городское поселение.

**Дата подведения итогов конкурса:** День города – 06 августа 2016 года.

**Участники:** физические лица, группы жителей, трудовые коллективы.

**Условия конкурса:** в конкурсе могут принять участие жители города, а также коллективы школ, детских дошкольных учреждений, учреждений здравоохранения, культуры и других предприятий.

Не допускаются к участию в Конкурсе дворовые территории:

- домов-новостроек, сданные в эксплуатацию менее трех лет (на момент начала конкурса).

Победители Конкурса прошлых трех лет (заявшие первые места в номинациях) допускаются к участию в Конкурсе при условии выполнения масштабных благоустроительных работ на конкурсных территориях.

Все работы по благоустройству должны быть завершены на момент подведения итогов Конкурса. Объекты с незавершенными работами могут быть сняты с Конкурса.

#### Конкурс проводится в номинациях:

- «Дом образцового содержания»;
- «Лучшая территория многоквартирного дома»;
- «Самая благоустроенная территория учреждения, предприятия»;
- «Вклад, внесенный в благоустройство города».

#### Критерии оценки:

В номинации «Дом образцового содержания» оценивается внешний облик дома, фасада, наличие ограждения и его состояние, озеленение территории дома, поддержание чистоты и порядка, оригинальная организация приусадебного участка и создание малых архитектурных форм.

В номинации «Лучшая территория многоквартирного дома» оценивается внешний облик дома и придомовой территории, наличие цветников, озеленение участка дома и поддержание чистоты и порядка.

В номинации «Самая благоустроенная территория учреждения, предприятия» оценивается поддержание чистоты и порядка на территории, наличие вывески и опознавательных табличек, состояние фасада здания, озеленение прилегающей территории, состояние ограждения территории, освещенность территории, наличие малых архитектурных форм.

В номинации «Вклад, внесенный в благоустройство города» оцениваются трудовые коллективы, а также жители города Холма принимающие активное участие в благоустройстве города.

**Порядок подведения итогов конкурса: Критерии оценки:** выявление победителей осуществляется комиссией на основании визуального осмотра.

#### Награждение:

награждение проводится по итогам конкурса отдельно по каждой номинации с вручением денежного приза в размере 1000 рублей.

В номинации «Дом образцового содержания» победителю вручается табличка с наименованием номинации и годом награждения. Табличка устанавливается на фасаде дома.

Победителю в номинации «Самая благоустроенная территория учреждения, предприятия» вручается переходящий кубок.

**Общий призовой фонд - 6000 рублей.**

**Финансирование:** расходы по проведению конкурса осуществляет Администрация Холмского муниципального района.

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации  
района от 27.06.2016 № 372

#### Состав

комиссии по подведению итогов конкурса по благоустройству территорий г. Холма «Холм – наш общий дом»



- Витязева В.И. - Глава Холмского городского поселения, председатель комиссии (по согласованию);
- Бульбах Д.А. - начальник отдела по вопросам жизнеобеспечения и строительства, заместитель председателя комиссии;
- Лебедева А.Ю. - специалист I категории отдела по вопросам жизнеобеспечения и строительства, секретарь комиссии.
- Члены комиссии:
- Булатов В.А. - ведущий специалист отдела по вопросам жизнеобеспечения и строительства;
- Запольскайте Е.Г. - ведущий специалист отдела сельского хозяйства;
- Михайлова В.А. - ведущий специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и экономике;
- Смелова Г.Б. - председатель уличного комитета (по согласованию).



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 июня 2016 года № 373

г. Холм

### Об утверждении Положения об инвестиционной деятельности на территории Холмского муниципального района, осуществляемой в форме капитальных вложений

В соответствии с федеральными законами от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным [законом](#) от 28.03.2016 № 945-ОЗ «Об инвестиционной деятельности в Новгородской области и защите прав инвесторов», [Уставом](#) Холмского муниципального района, Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#) об инвестиционной деятельности на территории Холмского муниципального района, осуществляемой в форме капитальных вложений.

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

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации  
района от 27.06.2016 № 373

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об инвестиционной деятельности на территории Холмского муниципального района, осуществляемой в форме капитальных вложений

Настоящее Положение определяет правовые и экономические основы инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений, на территории Холмского муниципального района, а также устанавливает гарантии равной защиты прав, интересов и имущества субъектов инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений, независимо от форм собственности.

#### Основные понятия

инвестиции - денежные средства, ценные бумаги, иное имущество, в том числе

имущественные права, иные права, имеющие денежную оценку, вкладываемые в объекты предпринимательской и (или) иной деятельности в целях получения прибыли и (или) достижения иного полезного эффекта;

инвестиционная деятельность - вложение инвестиций и осуществление практических действий в целях получения прибыли и (или) достижения иного полезного эффекта;

капитальные вложения - инвестиции в основной капитал (основные средства), в том числе затраты на новое строительство, реконструкцию и техническое перевооружение действующих предприятий, приобретение машин, оборудования, инструмента, инвентаря, проектно-изыскательские работы и другие затраты;

инвестиционный проект - обоснование экономической целесообразности, объема и сроков осуществления капитальных вложений, в том числе необходимая проектная документация, разработанная в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также описание практических действий по осуществлению инвестиций (бизнес-план).

#### Отношения, регулируемые настоящим Положением

Действие настоящего Положения распространяется на отношения, связанные с инвестиционной деятельностью, осуществляемой в форме капитальных вложений.

#### Объекты капитальных вложений

Объектами капитальных вложений являются находящиеся в частной, государственной, муниципальной и иных формах собственности различные виды вновь создаваемого и (или) модернизируемого имущества, за изъятиями, устанавливаемыми федеральными законами.

Запрещаются капитальные вложения в объекты, создание и использование которых не соответствуют законодательству Российской Федерации.

#### 4. Проверка эффективности инвестиционных проектов, финансируемых полностью или частично за счет средств бюджета муниципального района и достоверности их сметной стоимости

4.1. Инвестиционные проекты, финансирование которых планируется осуществлять полностью или частично за счет средств бюджета муниципального района подлежат проверке на предмет эффективности использования направляемых на капитальные вложения средств бюджета муниципального района в случаях и в порядке, которые установлены нормативными правовыми актами Администрации муниципального района.

4.2. Сметная стоимость инвестиционных проектов, финансирование которых планируется осуществлять полностью или частично за счет средств бюджета муниципального района подлежит проверке на предмет достоверности использования направляемых на капитальные вложения средств бюджета муниципального района в порядке, установленном нормативным правовым актом Администрации муниципального района.

#### Формы и методы регулирования инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений

5.1. Регулирование Администрацией муниципального района инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений, предусматривает:

1) создание благоприятных условий для развития инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений, путем: установления субъектам инвестиционной деятельности льгот по уплате местных налогов;

защиты интересов инвесторов; предоставления субъектам инвестиционной деятельности не противоречащих законодательству Российской Федерации льготных условий пользования землей и другими природными ресурсами, находящимися в муниципальной собственности; расширения использования средств населения и иных внебюджетных источников финансирования жилищного строительства и строительства объектов социально-культурного назначения;

2) прямое участие Администрации муниципального района в инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений, путем:

разработки, утверждения и финансирования инвестиционных проектов, осуществляемых Администрацией муниципального района;

проведения экспертизы инвестиционных проектов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

выпуска муниципальных займов в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации;

вовлечения в инвестиционный процесс временно приостановленных и законсервированных строек и объектов, находящихся в муниципальной собственности.

5.2. Администрация муниципального района предоставляет на конкурсной основе муниципальные гарантии по инвестиционным проектам за счет средств бюджета муниципального района. Порядок предоставления муниципальных гарантий за счет средств бюджета муниципального района утверждается Думой муниципального района в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

5.3. Расходы на финансирование инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений Администрацией муниципального района, предусматриваются бюджетом муниципального района. Контроль за целевым и эффективным использованием средств бюджета муниципального района, направляемых на капитальные вложения, осуществляет Контрольно-счетная комиссия муниципального района, а так же органы внутреннего финансового контроля.

5.4. В случае участия Администрации муниципального района в финансировании инвестиционных проектов, осуществляемых Российской Федерацией и Правительством Новгородской области, разработка и утверждение этих



инвестиционных проектов осуществляются по согласованию с Думой муниципального района.

5.5. При осуществлении инвестиционной деятельности Администрация муниципального района вправе взаимодействовать с органами местного самоуправления других муниципальных образований, в том числе путем объединения собственных и привлеченных средств на основании договора между ними и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Регулирование Администрацией муниципального района инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений, может осуществляться с использованием иных форм и методов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 6. Муниципальные гарантии прав субъектов инвестиционной деятельности

Администрация муниципального района в пределах своих полномочий гарантирует всем субъектам инвестиционной деятельности:

- обеспечение равных прав при осуществлении инвестиционной деятельности;
- гласность в обсуждении инвестиционных проектов;
- стабильность прав субъектов инвестиционной деятельности.



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 июня 2016 года № 374

г. Холм

### О внесении изменений в постановление Администрации района от 27.03.2013 № 240

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в пункт 1 постановления Администрации Холмского муниципального района от 27.03.2013 № 240 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, на территории района» изложив схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, на территории Холмского муниципального района в прилагаемой редакции.

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

Первый заместитель  
Главы администрации  
муниципального района

**Т. А. Прокофьева**

Приложение  
к постановлению Администрации  
района от 27.06.2016 № 374

Схема размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, на территории Холмского муниципального района.

### Раздел 1. Результаты инвентаризации нестационарных торговых объектов на территории Холмского муниципального района

№ п/п	Наименование нестационарных объектов	Адрес нахождения объектов	Специализация объекта	Площадь объекта	Наименование правообладателя объектов (наименование юридического лица, место нахождения (МФУ))	Результаты разрешительных документов	Срок эксплуатации объектов, в соответствии с разрешительными документами
1	2	3	4	5	6	7	8
А	Существующие нестационарные торговые объекты в том числе:						
А.1	используемые субъектами малого или среднего предпринимательства:						
1	Кiosk	г.Холм, ул.Свяжорская, на углу д.48	Печенье, изделия, кондитерские изделия, товары	6	ООО «Гармония» Россия, ул. 210001, м.Холм, ИнН 7924261610	Постановление от 28.11.2013 №340	11 мес.
2	Павильон	г.Холм, ул., м.Горького, д.32 в	Похороны, принадлежности	50	Индивидуальный предприниматель Кудрин Владимир Владимирович	Постановление от 28.03.2010 №165	10 лет
3	Павильон	г.Холм, ул. Урицкого, д.4	Нефтепродукты, бытовые товары	28,8	Индивидуальный предприниматель Орехова Инна Сергеевна	Постановление от 26.06.2013 №514	3 лет
А.11	используемые иными хозяйствующими субъектами:						
1.	Кiosk	г.Холм, ул.Свяжорская, на углу д.48	Печенье, изделия, кондитерские изделия, товары	6	ООО «Гармония» Россия, ул. 210001, м.Холм, ИнН 7924261610	Постановление от 28.11.2013 №340	11 мес.
А	Всего 3			6			
Б.	Существующие нестационарные торговые объекты, размещение которых не закончено, в том числе:						
Б.1.	используемые субъектами малого или среднего предпринимательства:						
Б.11	используемые иными хозяйствующими субъектами						
Б	Всего 0						
Итого 3							





**Раздел 2. Перечень планируемых к размещению нестационарных торговых объектов на территории Холмского муниципального района**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 июня 2016 года № 378

г. Холм

**О внесении изменений в муниципальную программу Холмского муниципального района «Благоустройство территории в Холмском городском поселении на 2016 - 2018 годы»**

В целях приведения муниципальной программы в соответствие с решением Совета депутатов Холмского городского поселения от 31.05.2016 № 33 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Холмского городского поселения от 21.12.2015 года № 18 «О бюджете Холмского городского поселения на 2016 год»», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести изменения в муниципальную программу Холмского муниципального района «Благоустройство территории в Холмском городском поселении на 2016 - 2018 годы», утвержденную постановлением Администрации Холмского муниципального района от 13.11.2015 № 670.

1.1. Пункт 6 программы изложить в следующей редакции:

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

Год	Источник финансирования						всего
	бюджет муниципального района	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджет Холмского городского поселения	бюджеты поселений	внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6	7	8
2016	0	0	0	3076	0	0	3076
2017	0	0	0	3400	0	0	3400
2018	0	0	0	3400	0	0	3400
ВСЕГО	0	0	0	9876	0	0	9876

1.2. Приложение № 1 к муниципальной Программе изложить в прилагаемой редакции.

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**

Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
района от 30.06.2016 № 378

**Мероприятия муниципальной программы**

№ п/п	Наименование нестационарных объектов	Адрес нахождения объектов	Специализация объекта	Площадь объекта	Тип объекта	Период возведения
1	2	3	4	5	6	7
1	в т.ч. планируемых к использованию:					
А	Всего: 8	х	х	х	х	х
1	киоск	набережная реки Куны	безалкогольные напитки, мороженое	6	киоск	2016-2018 годы
2	летнее кафе	парк	продовольственные товары	20	летнее кафе	2016-2018 годы
3	киоск	перекресток ул. Урицкого и ул. Дунаева	товары повседневного спроса	6	киоск	2016-2018 годы
4	киоск	перекресток ул. Маркса и ул. Челпанова	книги	6	киоск	2016-2018 годы
5	павильон	г. Холм, ул. Урицкого, д. 2г	смешанные товары	30	павильон	2016-2018 годы
6	павильон	г. Холм, между домами ул. М. Гарилова д. 8 и ул. Стариковская д. 53	рыбные стелли	20	павильон	2016-2018 годы
7	павильон	г. Холм, ул. Калитина, д. 7/1б	продовольственные товары	33,1	павильон	2016-2018 годы
8	павильон	д. Ухоловичи	продовольственные товары	14	павильон	2016 год
А.П	иными хозяйствующими субъектами:					
А	Итого: 8	х	х	135,1	х	х



№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер заявки для паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)			
						2016	2017	2018	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Задача 1. Организация уличного освещения на территории г.Холма									
1.1.	Обеспечение освещением улиц городского поселения	отдел по вопросам жилищно-коммунального хозяйства	2016-2018	1.1.1.	бюджет Холмского городского поселения	1396,0	1700,0	1700,0	
Задача 2. Озеленение территории городского поселения									
2.1	Сканирование травы на территории поселения	отдел по вопросам жилищно-коммунального хозяйства	2016-2018	1.2.1.	бюджет Холмского городского поселения	220,0	350,0	350,0	
2.2.	Выращивание рассады для цветников, обеспечение ухода за цветниками (побелка, прополка)	отдел по вопросам жилищно-коммунального хозяйства	2016-2018	1.2.1.	бюджет Холмского городского поселения	90,0	50,0	50,0	
Задача 3. Организация и содержание мест захоронения.									
3.1.	Надлежащее содержание мест захоронения	отдел по вопросам жилищно-коммунального хозяйства	2016-2018	1.3.1.	бюджет Холмского городского поселения	360,0	400,0	400,0	
Задача 4. Прочие мероприятия по благоустройству г. Холма									
4.1.	Организация санитарной очистки, сбора и вывоза твердых бытовых отходов с территории г.Холма	отдел по вопросам жилищно-коммунального хозяйства	2016-2018	1.4.1.	бюджет Холмского городского поселения	696,0	760,0	760,0	
4.2.	Удаление аварийных и сухостойных деревьев	отдел по вопросам жилищно-коммунального хозяйства	2016-2018	1.4.2.	бюджет Холмского городского поселения	90,0	100,0	100,0	
4.3.	Изготовление табличек названий улиц и номеров домов, расположенных на территории поселения	отдел по вопросам жилищно-коммунального хозяйства	2016-2018	1.4.2.	бюджет Холмского городского поселения	20,0	30,0	30,0	
4.4.	Поддержание в надлежащем состоянии всех существующих объектов благоустройства, памятников и военно-мемориальных объектов, посвященных войнам, погибшим в годы Великой Отечественной войны.	отдел по вопросам жилищно-коммунального хозяйства	2016-2018	1.4.2.	бюджет Холмского городского поселения	-	10,0	10,0	
4.5.	В соответствии с протоколом территориального местного самоуправления (ТОС) №2 Тагильской части города от 30.06.2016 №1 благоустройство дендропарка г.Холма	отдел по вопросам жилищно-коммунального хозяйства	2016	1.4.2.	бюджет Холмского городского поселения	4,0	-	-	



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 июля 2016 года № 380

г. Холм

#### О введении режима чрезвычайной ситуации на территории Холмского муниципального района

В целях предотвращения распространения вируса африканской чумы свиней, выполнения ограничительных мероприятий и принятия мер в соответствии с Законом Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Ввести с 01 июля 2016 года на территории Холмского муниципального района режим чрезвычайной ситуации, связанный с зафиксированной инфекционной болезнью «африканская чума свиней», до принятия отдельного решения.

Установить ограничительные мероприятия (карантин) по африканской чуме свиней в соответствии с Указами Губернатора Новгородской области от 08.06.2016 № 200, от 20.06.2016 № 221, от 24.06.2016 № 238 «Об установлении ограничительных мероприятий (карантина) по африканской чуме свиней».

3. Утвердить прилагаемый План мероприятий по ликвидации АЧС и предотвращению распространения возбудителя АЧС на территории Холмского муниципального района.

4. Руководителям организаций и учреждений обеспечить выполнение Плана мероприятий по ликвидации и распространению вируса африканской чумы свиней.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

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

Глава  
муниципального района

**В.И.Саяев**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации  
района от 01.07.2016 № 380

### ПЛАН

#### мероприятий по ликвидации АЧС и предотвращению распространения возбудителя АЧС на территории Холмского муниципального района

3.	Организовать учет свиней в хозяйствах всех категорий на территориях сельских поселений	до 23.07.2016	Чиркова Е.И. Глава Красноборского поселения (по согласованию); Голошубов П.П., Глава Морховского поселения (по согласованию); Хаббо Г.И., Глава Тогодского поселения (по согласованию);
4.	Обеспечить работу охранно-карантинных постов на дорогах Тогодь - Аполец, Тогодь-Зуи	немедленно	Пятченко Л.И., начальник ОБУ «Холмская районная ветеринарная станция» (по согласованию); Горошкевич Н.И. заместитель Главы района, начальник отдела сельского хозяйства; Мазунов В.П. заместитель начальника отделения полиции по Холмскому району МО МВД России «Старорусский» (по согласованию);
5.	Усилить контроль за клиническим состоянием свиней в хозяйствах всех категорий Холмского района	на весь период ограничительных мероприятий (карантина)	Пятченко Л.И., начальник ОБУ «Холмская районная ветеринарная станция» (по согласованию);
6.	Организовать уничтожение трупов павших на территории Холмского района кабанов на месте обнаружения путем сжигания (с отбором проб биоматериала для исследования на АЧС и дезинфекцией мест обнаружения)	постоянно	Смирнов М.Н., главный служащий - эксперт департамента природных ресурсов и экономики Новгородской области по Холмскому району (по согласованию); Краля Н.С. - исполняющий директор Некоммерческого партнерства международного клуба охотничьего и рыболовного туризма «Рдейский» (по согласованию);
7.	Принять меры по устранению несанкционированных свалок на территории Холмского района	До 23 июля 2016 года	Прокофьева Т.А., Первый заместитель Главы администрации района; Чиркова Е.И. Глава Красноборского поселения (по согласованию); Голошубов П.П., Глава Морховского поселения (по согласованию); Хаббо Г.И., Глава Тогодского поселения (по согласованию);
8.	Организовать информирование населения Холмского района через газету «Маяк» о мерах по недопущению распространения АЧС на территории Холмского района	постоянно	Пятченко Л.И., начальник ОБУ «Холмская районная ветеринарная станция» (по согласованию);

№ п\п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Организовать проведение мониторинга за клиническим состоянием диких кабанов в охотничьих угодьях Холмского района	ежедневно до снятия ограничительных мероприятий (карантина)	Смирнов М.Н., главный служащий - эксперт департамента природных ресурсов и экономики Новгородской области по Холмскому району (по согласованию); Краля Н.С. - исполняющий директор Некоммерческого партнерства международного клуба охотничьего и рыболовного туризма «Рдейский» (по согласованию);
2.	Организовать и обеспечить регулирование численности кабанов на территории Холмского района применяя методы исключающие распугивание	до 29.07.2016	Смирнов М.Н., главный служащий - эксперт департамента природных ресурсов и экономики Новгородской области по Холмскому району (по согласованию); Краля Н.С. - исполняющий директор Некоммерческого партнерства международного клуба охотничьего и рыболовного туризма «Рдейский» (по согласованию);