



Периодическое печатное издание – бюллетень **ВОЗРОЖДЕНИЕ**

№ 3
09 февраля 2015 года

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.01.2015 № 40
г. Малая Вишера

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в границах Маловишерского городского поселения, Бургинского сельского поселения, Веребьинского сельского поселения»

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", областным законом от 02.12.2014 N 672-ОЗ "О мерах по реализации статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации", постановлением Правительства Новгородской области от 15.12.2014 № 615 «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Новгородской области», Уставом Маловишерского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в границах Маловишерского городского поселения, Бургинского сельского поселения, Веребьинского сельского поселения».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А. Маслов**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 30.01.2015 № 40

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в границах Маловишерского городского поселения, Бургинского сельского поселения, Веребьинского сельского поселения»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

1.1.1. Муниципальная функция «Осуществление муниципального земельного контроля в границах Маловишерского городского поселения, Бургинского сельского поселения, Веребьинского сельского поселения» (далее Регламент).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию

1.2.1. Муниципальная функция исполняется Администрацией Маловишерского муниципального района.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 14.04.2014, №15, ст. 1691);

Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001)

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП) («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ) («Российская газета», N 266, 30.12.2008);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», N 85, 14.05.2009);

Уставом Маловишерского муниципального района; областным законом от 02.12.2014 N 672-ОЗ «О мерах по реализации статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации» («Новгородские ведомости» (официальный выпуск), N 23, 05.12.2014);

постановлением Правительства Новгородской области от 15.12.2014 № 615 «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Новгородской области», («Новгородские ведомости» (официальный выпуск), N 26, 19.12.2014).

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение земельного законодательства гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в части:

соблюдения порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков; соблюдения порядка, исключающего использование земельных участков без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю; соблюдением порядка переустройства права пользования землями;

использования земельных участков в соответствии с целевым назначением;
использования земельных участков в соответствии с видом разрешенного использования;

выполнения требований о наличии и сохранности межевых знаков границ земельных участков;

исполнения предписаний и вынесенных решений по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранением нарушений в области земельных отношений.

1.5. Обязанности муниципального инспектора Администрации Маловишерского муниципального района при проведении проверки по муниципальному земельному контролю

Должностное лицо Администрации Маловишерского муниципального района при проведении проверки обязано:

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

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

проводить проверку на основании распоряжения Главы администрации Маловишерского муниципального района;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
соблюдать сроки проведения проверки;

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

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6. Ответственность муниципального инспектора Администрации Маловишерского муниципального района при проведении муниципального земельного контроля

Муниципальный инспектор Администрации Маловишерского муниципального района, ответственный за осуществление муниципального земельного контроля, несет персональную ответственность.

Персональная ответственность муниципального инспектора закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Администрация Маловишерского муниципального района осуществляет контроль за исполнением муниципальным инспектором служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностным лицом служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, Глава Маловишерского муниципального района в течение десяти дней со дня принятия таких мер обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

1.7. Права юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки по муниципальному земельному контролю

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

получать от органа муниципального контроля, должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ;

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

обжаловать действия (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц. Индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований земельного законодательства.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные

представители, допустившие нарушение Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний об устранении выявленных нарушений требований земельного законодательства, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Конечными результатами проверки муниципального земельного контроля являются:

выявление нарушений земельного законодательства;
направление материалов по фактам выявленных нарушений в орган государственного земельного контроля, прокуратуры, в иные уполномоченные органы для рассмотрения по существу и принятия мер в пределах компетенции.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Для получения разъяснений о порядке осуществления муниципального земельного контроля граждане, руководители юридических лиц и индивидуальные предприниматели обращаются в Администрацию Маловишерского муниципального района:

лично, по адресу: г. Малая Вишера, ул. Володарского, 14;
в письменном виде почтой: 174260, г. Малая Вишера, ул. Володарского, 14;
по телефону: +7 (816-60) 33-601 / +7 (816-60) 33-430.

Режим работы Администрации Маловишерского муниципального района:

ежедневно с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта: www.mvadm.ru.

Адрес электронной почты: mvadm@yandex.ru.

Основными требованиями к обращению заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки. Срок проведения как документарной, так и выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

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

3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

подготовка к проведению проверки;

проведение проверки;

оформление результатов проверки.

Блок – схемы последовательности действий при исполнении муниципальной функции приведены в приложениях к Регламенту.

3.1.1. Подготовка к проведению проверки

3.1.1.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований законодательства Российской Федерации, Новгородской области, содержащего нормы земельного права (далее - обязательные требования).

Плановые проверки могут проводиться не чаще одного раза в 3 года.

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами муниципального земельного контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов, в которых указываются следующие сведения:

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

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

Утвержденный руководителем органа муниципального земельного контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального земельного контроля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо иным доступным способом не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения проверки.

До 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, органы муниципального земельного контроля направляют проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального земельного контроля и до 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов муниципального земельного контроля о проведении совместных плановых проверок.

Органы муниципального земельного контроля рассматривают предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные

планы проведения плановых проверок.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3-х лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя; окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представлением в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

поступление в органы муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.1.1.2. Муниципальный земельный контроль в отношении граждан осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении использования земельных участков.

Плановая проверка проводится в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым руководителем органа муниципального земельного контроля не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения проверки.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год.

Основанием для проведения плановой проверки является истечение одного года со дня проведения последней плановой проверки.

Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении граждан являются:

поступление в органы муниципального земельного контроля обращений и заявлений от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие

сведений о фактах, указанных в подпункте 3.3.1 Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении гражданина.

3.1.2. Проведение проверки

3.1.2.1. Плановая, внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона N 294-ФЗ. Плановые и внеплановые проверки проводятся в сроки, установленные статьей 13 Федерального закона N 294-ФЗ.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, органами муниципального земельного контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся на основании распоряжений органов муниципального земельного контроля, подготовленных в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации N 141).

В распоряжении о проведении проверки указываются:

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

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

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения; правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля;

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

даты начала и окончания проведения проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального земельного контроля не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения органа муниципального земельного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10

Федерального закона N 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального земельного контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

При проведении проверки заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального земельного контроля о проведении проверки вручается под роспись уполномоченными должностными лицами органа муниципального земельного контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц уполномоченные должностные лица органа муниципального земельного контроля обязаны представить информацию об этом органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального земельного контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

Должностные лица органа муниципального земельного контроля не вправе осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ.

3.1.2.2. Плановая, внеплановая проверка в отношении гражданина проводится на основании распоряжения органа муниципального земельного контроля.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

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

Проверка может проводиться только лицами, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

Плановые и внеплановые проверки в отношении граждан проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки, срок проведения каждой из которых не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз, на

основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального земельного контроля, проводящих проверку, срок проверки может быть продлен руководителем органа муниципального земельного контроля, но не более чем на 20 рабочих дней.

Заверенная печатью копия распоряжения о проведении плановой проверки вручается под роспись должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину, не позднее чем за 10 дней до начала проведения указанной проверки. О проведении внеплановой выездной проверки гражданин уведомляется органом муниципального земельного контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

По просьбе подлежащего проверке гражданина, его уполномоченного представителя должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обязано ознакомить гражданина, его уполномоченного представителя с административным регламентом по осуществлению муниципального земельного контроля.

Предметом документарной проверки в отношении гражданина являются сведения, содержащиеся в документах, связанных с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний органов муниципального земельного контроля.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального земельного контроля.

В процессе документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении гражданина муниципального земельного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо если эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданином обязательных требований, исполнение предписаний органов муниципального земельного контроля, орган муниципального земельного контроля направляет в адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы и пояснения. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки. В течение 5 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса гражданин обязан представить в орган муниципального земельного контроля указанные в запросе документы и пояснения.

При документарной проверке орган муниципального земельного контроля не вправе требовать у гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки.

Предметом выездной проверки является использование гражданином земельного участка в соответствии либо не в соответствии с обязательными требованиями.

Выездная проверка проводится по месту нахождения используемого гражданином земельного участка.

Выездная проверка проводится в случаях, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений о правах на земельный участок на основании имеющихся у органа муниципального земельного контроля документов либо оценить использование гражданином земельного участка на предмет соответствия обязательным требованиям без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления гражданину служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального земельного контроля, ознакомления

гражданина с распоряжением о проведении выездной проверки и с документами, подтверждающими полномочия проводящих проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проверки, перечнем мероприятий по контролю, сроками и условиями ее проведения.

Гражданин обязан обеспечить доступ должностных лиц органа муниципального земельного контроля на земельный участок.

Гражданин или его уполномоченный представитель при проведении проверки имеет право:

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

получать от органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки и вносить в акт проверки информацию о своем ознакомлении с результатами проверки, о согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц органа муниципального земельного контроля;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством.

3.1.3. Порядок оформления результатов проверки

3.1.3.1. По результатам проверки составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации N 141 (далее - акт), в 2 экземплярах.

Акт должен содержать следующие сведения:

дату, время и место составления акта;

наименование органа муниципального земельного контроля;

дату и номер распоряжения органа муниципального земельного контроля;

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

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

дату, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена

административная и иная ответственность, уполномоченные должностные лица органа муниципального земельного контроля указывают в акте информацию о наличии признаков выявленного нарушения и направляют копию акта в орган государственного земельного надзора в семидневный срок со дня его составления.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Новгородской области предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

Акт подписывается уполномоченным должностным лицом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, проводившим проверку, и лицом, в отношении которого проводилась проверка (или его уполномоченным представителем). В случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, от подписания акта, в нем делается соответствующая запись. К акту прилагаются копии документов о правах на земельные участки (при наличии), объяснения заинтересованных и иных лиц, участвовавших при проведении проверки, другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

В случае если для составления акта необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

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

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностные лица органа муниципального земельного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Муниципальный земельный контроль в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления осуществляется в том же порядке, что и в отношении юридических лиц.

3.1.3.2. По результатам проверки должностное лицо органа муниципального земельного контроля, проводившее проверку в отношении гражданина, составляет акт проверки, в котором указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
 - наименование органа муниципального земельного контроля;
 - дата и номер распоряжения о назначении проверки;
 - фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
 - фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченного представителя;
 - данные о лицах, присутствующих при проверке и составлении акта проверки;
 - даты начала и окончания проверки, место ее проведения;
 - сведения о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, выполнении предписаний об устранении выявленных ранее нарушений обязательных требований;
 - сведения об ознакомлении или отказе гражданина от ознакомления с актом проверки.
- Форма акта проверки приведена в приложении к Регламенту.
- Акт проверки подписывается должностным лицом или должностными лицами, проводившими проверку.

Акт проверки оформляется в течение 2 рабочих дней со дня ее завершения в 2 экземплярах, один из которых вручается гражданину или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отказа гражданина или его уполномоченного представителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных в ходе проверки исследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения необходимых заключений, и в течение 3 рабочих дней вручается гражданину или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного

законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, уполномоченные должностные лица органа муниципального земельного контроля указывают в акте проверки информацию о наличии признаков выявленного нарушения и направляют копию акта проверки в орган государственного земельного надзора в семидневный срок со дня его составления.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Новгородской области предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

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

- выдать предписание гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением уполномоченным должностным лицом положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется Главой муниципального района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, рассмотрение жалоб и подготовку ответов на них, подготовку решений на действия (бездействие) должностного лица.

4.2. Формами данного контроля являются проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или по конкретному обращению.

Проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации муниципального района.

Периодичность осуществления проверок устанавливается распоряжением Администрации муниципального района.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений уполномоченных должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц (далее жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме: по адресу: Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Володарского, 14.

5.3. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование Администрации, в которую направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего уполномоченного должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в Администрации муниципального района осуществляет Глава муниципального района (далее Глава).

Прием заявителей Главой проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации муниципального района, в приемной Главы.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Администрацией муниципального района в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление Главой сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

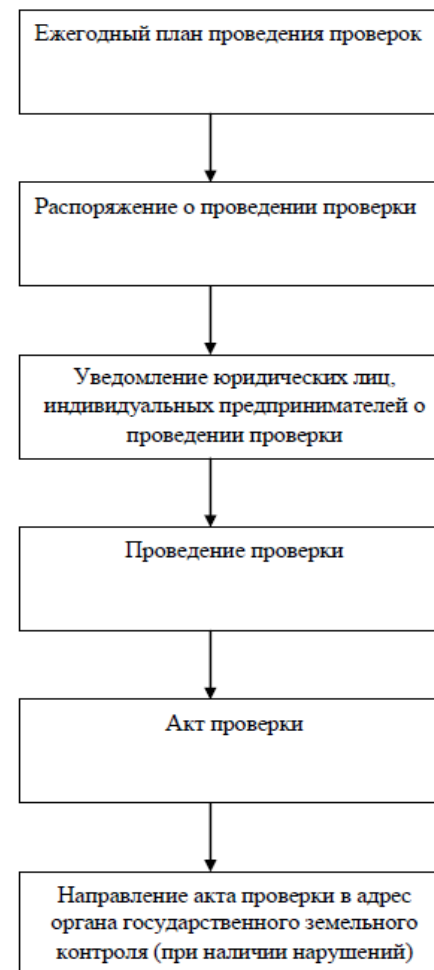
5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

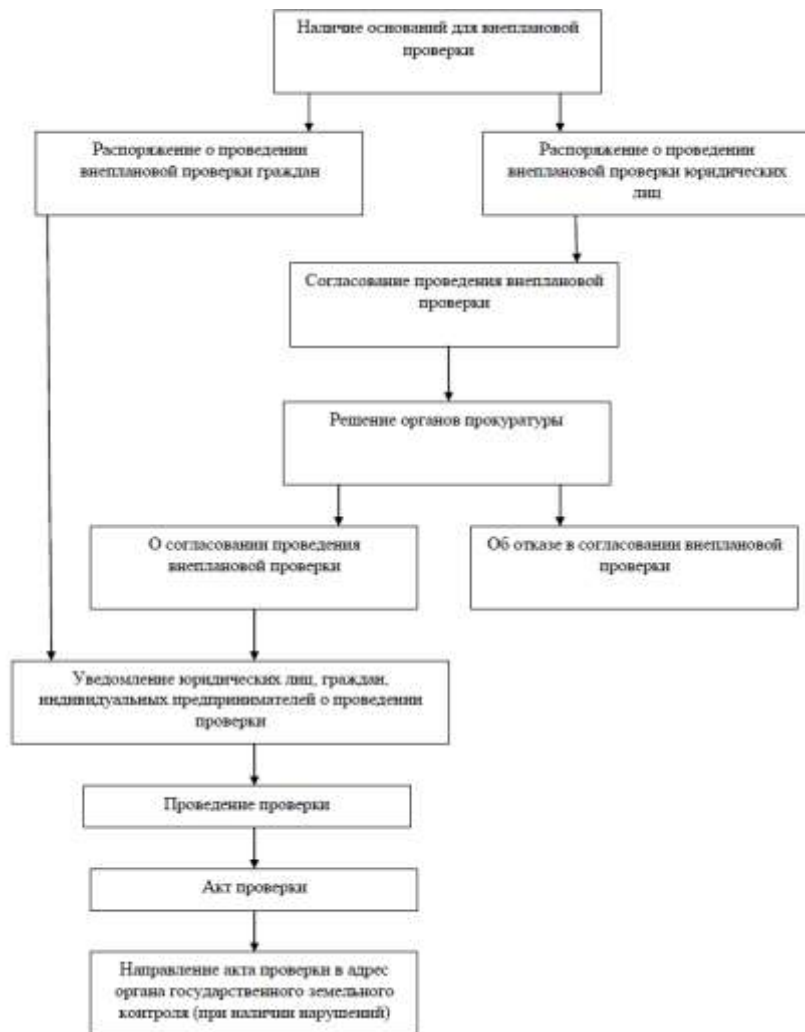
Приложение № 1

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в границах Маловишерского городского поселения, Бургинского сельского поселения, Веребинского сельского поселения»

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции по муниципальному земельному контролю на территории Маловишерского городского поселения (при проведении плановых проверок)



Приложение № 2
к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в границах Маловишерского городского поселения, Бургинского сельского поселения, Веребьинского сельского поселения»



Приложение № 3
к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в границах Маловишерского городского поселения, Бургинского сельского поселения, Веребьинского сельского поселения»

Российская Федерация
Новгородская область Маловишерский район
АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

АКТ № _____
проверки граждан соблюдения земельного законодательства

г.Малая Вишера _____ число _____ месяц _____ год _____ часов _____ минут

«__» _____ месяц _____ год по адресу: _____ На _____ основании: распоряжения Главы администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области № _____ от _____ была проведена проверка в отношении: _____ Продолжительность проверки: _____ Правовые основания проведения проверки: _____

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки, заверенной должностным лицом, проводившим проверку ознакомлен: (заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, имена, отчества(в случае, если имеется) подпись, дата, время)
Вид проверки: _____
Форма проверки: _____

Лицо, уполномоченное на проведение проверки: _____
(Фамилия, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)
Лица, привлекаемые к проведению проверки: _____
(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____ при участии: _____
В ходе проведения проверки: _____

Прилагаемые документы: обмер участка, схематический чертеж

Подписи лиц, проводивших проверку: _____ / _____ / _____ / _____ /

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

(фамилия, имя, отчество)

«___» _____ 20__ г. _____

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц) проводивших проверку)

Приложение № 4
к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в границах Маловишерского городского поселения, Бургинского сельского поселения, Веребьинского сельского поселения»

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа, осуществляющего

земельный контроль)

ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ СХЕМА УЧАСТКА

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства

от «___» _____ 20__ г. № _____

(ФИО гражданина)

(адрес земельного участка)

(подпись)

(ФИО)

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30.01.2015 № 42
г. Малая Вишера

Об утверждении Положения о составе, порядке подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Маловишерского муниципального района и внесения изменений в них

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Маловишерского муниципального района и в целях обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека, в том числе объектами социального и коммунально-бытового

назначения, объектами инженерной инфраструктуры, доступности таких объектов для населения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о составе, порядке подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Маловишерского муниципального района и внесения изменений в них.
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А. Маслов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
от 30.01.2015 № 42

ПОЛОЖЕНИЕ

о составе, порядке подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Маловишерского муниципального района и внесения изменений в них

1. Общие положения

1.1. Положение о составе, порядке подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Маловишерского муниципального района и внесения изменений в них (далее – Положение) разработано в соответствии с нормами Градостроительного кодекса Российской Федерации и определяет состав, порядок подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Маловишерского муниципального района и внесения изменений в них (далее – местные нормативы градостроительного проектирования).

1.2. Местные нормативы градостроительного проектирования применяются при подготовке, согласовании, экспертизе, утверждении и реализации документов территориального планирования Маловишерского муниципального района (схемы территориального планирования муниципального района, генеральных планов городского и сельских поселений), а также используются для принятия решений органами государственной власти, органами местного самоуправления Маловишерского муниципального района, должностными лицами, осуществляющими контроль за градостроительной деятельностью на территории Маловишерского муниципального района, физическими и юридическими лицами, а также судебными органами, как основание для разрешения споров по вопросам градостроительного проектирования.

1.3. Местные нормативы градостроительного проектирования содержат минимальные расчетные показатели обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека (в том числе объектами социального и коммунально-бытового назначения, доступности таких объектов для населения (включая маломобильные группы населения), объектами инженерно-транспортной инфраструктуры, благоустройства территории), создания комфортной среды обитания населения.

1.4. Местные нормативы градостроительного проектирования обязательны для применения органами местного самоуправления Маловишерского муниципального района, физическими и юридическими лицами, осуществляющими градостроительную деятельность на территории Маловишерского муниципального района.

2. Состав местных нормативов градостроительного проектирования

2.1. Местные нормативы градостроительного проектирования устанавливают совокупность расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения Маловишерского муниципального района, относящимися к

областям, указанным в пункте 1 части 3 статьи 19 Градостроительного кодекса Российской Федерации, иными объектами местного значения Маловишерского муниципального района населения Маловишерского муниципального района и расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения Маловишерского муниципального района.

2.2. Местные нормативы градостроительного проектирования включают в себя: основную часть (расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами населения Маловишерского муниципального района и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения Маловишерского муниципального района);

материалы по обоснованию расчетных показателей, содержащихся в основной части местных нормативов градостроительного проектирования;

правила и область применения расчетных показателей, содержащихся в основной части местных нормативов градостроительного проектирования.

3. Порядок подготовки и утверждения местных нормативов

3.1. Подготовка местных нормативов градостроительного проектирования осуществляется с учетом:

социально-демографического состава и плотности населения на территории Маловишерского муниципального района;

планов и программ комплексного социально-экономического развития Маловишерского муниципального района;

предложений органов местного самоуправления Маловишерского муниципального района и заинтересованных лиц.

3.2. Решение о подготовке проекта местных нормативов градостроительного проектирования принимается Главой муниципального района в форме постановления Администрации муниципального района.

3.3. В постановлении Администрации муниципального района о подготовке проектов местных нормативов градостроительного проектирования указывается наименование местных нормативов, определяется уполномоченный орган, ответственный за их подготовку, устанавливаются сроки подготовки, определяются иные вопросы организации работ по подготовке местных нормативов.

3.5. Подготовка проекта местных нормативов градостроительного проектирования осуществляется Администрацией муниципального района самостоятельно, либо привлекаемым ею на основании муниципального контракта, заключенного в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иным лицом.

3.5. Разработанный проект местных нормативов градостроительного проектирования подлежит размещению на официальном сайте Администрации Маловишерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, не менее чем за два месяца до их утверждения.

3.6. Уполномоченный орган, ответственный за подготовку проектов местных нормативов градостроительного проектирования, в установленный срок представляет на рассмотрение Главе Маловишерского муниципального района проект местных нормативов градостроительного проектирования.

3.7. Глава Маловишерского муниципального района принимает решение о

направлении проекта местных нормативов градостроительного проектирования на утверждение в Думу Маловишерского муниципального района или об отклонении проекта местных нормативов градостроительного проектирования и направлении его на доработку с указанием даты его повторного представления.

3.8. Утвержденные местные нормативы градостроительного проектирования подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе территориального планирования в срок, не превышающий пяти дней со дня их утверждения.

4. Внесение изменений в местные нормативы градостроительного проектирования

4.1. В случае если после утверждения местных нормативов градостроительного проектирования вступят в действие федеральные или региональные нормативы градостроительного проектирования, нормативные правовые акты, изменяющие требования к обеспечению безопасности жизни и здоровья людей, охране окружающей среды, надежности зданий и сооружений, и иные требования, влияющие на установление минимальных расчетных показателей обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека, в местные нормативы градостроительного проектирования вносятся соответствующие изменения.

4.2. Внесение изменений в местные нормативы градостроительного проектирования осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Положением, с учетом положений Градостроительного кодекса Российской Федерации.

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.01.2015 № 43
г. Малая Вишера

Об утверждении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по Маловишерскому муниципальному району в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей на 2015-2020 годы»

В соответствии с подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050, государственной программой Новгородской области «Развитие жилищного строительства на территории Новгородской области на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Новгородской области от 28.10.2013 № 322, муниципальной программой «Обеспечение жильем молодых семей на 2015-2020 годы», утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 23.12.2014 № 1020, учитывая сложившийся уровень цен строительства (приобретения) одного квадратного метра общей площади жилья либо жилого помещения по Маловишерскому муниципальному району,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по Маловишерскому муниципальному району в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей на 2015-2020 годы» на 2015 год в размере 28 150 (двадцать восемь тысяч сто пятьдесят) рублей.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А.Маслов**

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.01.2015 № 48
г. Малая Вишера

О внесении изменения в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету по физической культуре и спорту Маловишерского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету по физической культуре и спорту Маловишерского муниципального района, утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 06.10.2014 №742, абзац девятый пункта 3.8 изложив в редакции:

«Процент премиальной выплаты, соответствующий максимальному количеству баллов, устанавливается ежемесячно в зависимости от обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами в пределах предусмотренного фонда оплаты труда.»

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А.Маслов**

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.02.2015 № 52
г. Малая Вишера

О внесении изменения в состав межведомственной комиссии по вопросам переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории Маловишерского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в состав межведомственной комиссии по вопросам переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории Маловишерского городского поселения, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 17.01.2014 № 29, включив в качестве члена комиссии временно исполняющего обязанности начальника территориального отдела территориального Управления Роспотребнадзора по Новгородской области в Маловишерском районе Петрову Т.Н., исключив Прокофьеву Р.В.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А.Маслов**

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.02.2015 № 55
г. Малая Вишера

О признании утратившими силу постановлений Администрации муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района от 20.08.2014 № 626 «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу», от 20.08.2014 № 627 «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А.Маслов**

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.02.2015 № 57
г. Малая Вишера

Об утверждении Порядка формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями

В соответствии с пунктом 3.1 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями.

2. Органам местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных или муниципальных автономных учреждений, главным распорядителям средств муниципального бюджета, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения:

2.1. Сформировать ведомственные перечни муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями, и представить их в комитет финансов муниципального района в срок до 01 июля 2015 года;

2.2. Определить должностных лиц, ответственных за формирование и ведение ведомственных перечней муниципальных услуг и работ в информационной системе, доступ к которой осуществляется через единый портал бюджетной системы Российской Федерации (www.budget.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет", а также за их размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru) в срок до 01 марта 2015 года.

3. Положения настоящего постановления применяются при формировании муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг и выполнение работ, начиная с 2016 года.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района А.Ю.Зайцева.

5. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А. Маслов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 02.02.2015 № 57

ПОРЯДОК

формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями

1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями в целях формирования муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг и выполнение работ муниципальными учреждениями (далее – ведомственные перечни муниципальных услуг и работ).

2. Ведомственные перечни муниципальных услуг и работ формируются органами местного самоуправления, осуществляющими функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных или муниципальных автономных учреждений, главными распорядителями средств бюджета муниципального района, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения, для которых формируются муниципальные задания (далее – органы, осуществляющие полномочия учредителя), в соответствии с базовыми (отраслевыми) перечнями государственных и муниципальных услуг и работ, утвержденными федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности.

3. В ведомственный перечень муниципальных услуг и работ включается в отношении каждой муниципальной услуги или работы следующая информация:

наименование муниципальной услуги или работы с указанием кодов Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, которым соответствует муниципальная услуга или работа;

наименование органа, осуществляющего полномочия учредителя;

код органа, осуществляющего полномочия учредителя, в соответствии с реестром участников бюджетного процесса, а также отдельных юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, формирование и ведение которого осуществляется в порядке, устанавливаемом Министерством финансов Российской Федерации;

наименование муниципального учреждения и его код в соответствии с реестром участников бюджетного процесса, а также отдельных юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса;

содержание муниципальной услуги или работы;

условия (формы) оказания муниципальной услуги или выполнения работы;

вид деятельности муниципального учреждения;

категории потребителей муниципальной услуги или работы;
наименования показателей, характеризующих качество и (или) объем муниципальной услуги или работы, единицы их измерения;

указание на бесплатность или платность муниципальной услуги или работы;

реквизиты нормативных правовых актов, являющихся основанием для включения муниципальной услуги или работы в ведомственный перечень муниципальных услуг и работ или внесения изменений в ведомственный перечень муниципальных услуг и работ, а также электронные копии таких нормативных правовых актов.

4. Информация, сформированная по каждой муниципальной услуге или работе в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка, образует реестровую запись.

Каждой реестровой записи присваивается уникальный номер.

5. Порядок формирования информации и документов для включения в реестровую запись, формирования (изменения) реестровой записи и структура уникального номера должны соответствовать правилам, устанавливаемым Министерством финансов Российской Федерации.

6. Реестровые записи подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени органа, осуществляющего полномочия учредителя.

7. Ведомственный перечень муниципальных услуг и работ формируется и ведется в информационной системе, доступ к которой осуществляется через единый портал бюджетной системы Российской Федерации (www.budget.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

8. Ведомственный перечень муниципальных услуг и работ размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 02.02.2015 № 58

г. Малая Вишера

Об утверждении перечня видов общественных работ на территории Маловишерского района в 2015 году

В соответствии с Положением об организации общественных работ, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 1997 года № 875, в целях обеспечения временной занятости граждан,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый перечень видов общественных работ на территории Маловишерского района в 2015 году.

2. Установить, что объемы общественных работ определяются в соответствии с потребностью работодателя в конкретных видах работ.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 06.02.2014 № 77 «Об утверждении перечня видов общественных работ на

территории Маловишерского района на 2014 год».

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А. Маслов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 02.02.2015 № 58

ПЕРЕЧЕНЬ

видов общественных работ на территории Маловишерского района в 2015 году

Образование, культура, искусство и наука

1. Обеспечение оздоровления и отдыха детей в период каникул.
2. Обслуживание библиотечной сферы.
3. Организация досуга детей в учреждениях культуры, лагерях труда и отдыха, оздоровительных лагерях, детских садах.
4. Организация досуга молодёжи.
5. Помощь в организации, содержании и развитии муниципальных учреждений дошкольного, основного общего и профессионального образования, оздоровительных лагерей.
6. Работа воспитателем, помощником воспитателя, вожатым на детских площадках, в детских оздоровительных лагерях (сезонная), детских садах, яслях.
7. Участие в подготовке и проведении новогодних и рождественских праздников.
8. Работа на кухне (кухонный рабочий, повар, помощник повара).

Здравоохранение, физкультура и предоставление социальных услуг

1. Обеспечение социальной поддержки населения (вскапывание огородов, заготовка дров, косметический ремонт квартир и другое).
2. Озеленение и благоустройство парков, зон отдыха, физкультуры и туризма.
3. Оказание помощи ветеранам и их семьям.
4. Работа в качестве младшего медперсонала на период массовых отпусков и в период массовых заболеваний (санитарки, уборщицы).
5. Работа воспитателем семейно-воспитательной группы в специализированном учреждении для несовершеннолетних.
6. снабжение населения и муниципальных учреждений топливом.
7. Стирка белья.
8. Уборка помещений, территорий.
9. Уход за престарелыми и инвалидами, больными в учреждениях здравоохранения.
10. Уход за престарелыми, инвалидами, участниками войн.
11. Учёт и оформление документов.
12. Работа на кухне (помощник повара, повар, кухонный рабочий).
13. Работа в учреждениях социального обслуживания.
14. Работа водителем.

Предоставление коммунальных услуг

1. Благоустройство, озеленение и очистка территорий.
2. Косметический ремонт подъездов жилых домов.
3. Мероприятия по экологическому оздоровлению территорий.
4. Подсобные работы при эксплуатации водопроводных и канализационных коммуникаций.
5. Подсыпка гравия и песка.

6. Помощь в содержании объектов социально-культурно-бытового назначения (детских дошкольных учреждений, спортплощадок, учреждений культуры, здравоохранения, домов престарелых и инвалидов и т.п.).

7. Работы по подготовке к отопительному сезону.
8. Расчистка снега.
9. Санитарная очистка внутриквартальных территорий и контейнерных площадок от мусора и бытовых отходов.
10. Санитарная очистка подвалов жилых домов.
11. Уборка лестничных площадок жилых домов.
12. Уборка снега с крыш и территорий.
13. Утепление дверей, окон подъездов многоэтажных домов.
14. Уход за местами захоронений, приведение в порядок воинских захоронений, мемориалов, братских могил, кладбищ.
15. Работа водителем.

Государственное управление

1. Оформление документов (работы в народных судах, налоговых инспекциях, регистрационных палатах, органах статистики, паспортных столах и военкоматах по оформлению документов, оповещению населения; оформление, выдача и учёт отдельных документов в сельских администрациях и другое).
2. Помощь в организации и содержании архивов.
3. Уборка служебных помещений.
4. Участие в мероприятиях по охране общественного порядка.
5. Участие в проведении федеральных и региональных общественных кампаний (статистических, социологических исследований, переписей, опросов общественного мнения, избирательных комиссий и другое).

Сельское хозяйство

1. Очистка от снега крыш сельскохозяйственных объектов.
2. Подготовка сельскохозяйственной техники к работе.
3. Подсобные работы в сельском хозяйстве.
4. Работа вахтёром, сторожем.
5. Ремонт животноводческих, складских и других помещений.
6. Ремонт и изготовление тары.
7. Сезонная помощь при проведении сельскохозяйственных работ.
8. Слесарные работы.
9. Уборка урожая различных культур.
10. Уничтожение сорняков.
11. Работа водителем.

Лесное хозяйство

1. Восстановление лесов после пожаров (обрубка, обрезка).
2. Вырубка кустарников, деревьев, покос травы, уборка территорий от мусора, работы по вывозу мусора.
3. Заготовка леса и другое.
4. Очистка лесных делянок от порубочных остатков.
5. Уход за лесными насаждениями.
6. Подсобные работы в лесных хозяйствах.
7. Посадка и прополка саженцев.
8. Работа водителем.

Промышленное производство

1. Временная работа в швейных цехах (закройщик, швея, гладильщик готовых изделий и другие).

2. Выполнение неквалифицированных работ на предприятиях в период их реорганизации или перепрофилирования.

3. Косметический ремонт зданий и цехов.

4. Мытьё окон производственных помещений.

5. Очистка крыш и территорий предприятий от снега.

6. Переработка леса, деревообработка.

7. Переработка сельскохозяйственной продукции.

8. Погрузочно-разгрузочные работы.

9. Подсобные работы.

10. Пошив спецодежды.

11. Приём молока на заводе.

12. Производство пиломатериалов, изготовление срубов и другое.

13. Производство строительных материалов.

14. Ремонт и изготовление тары.

15. Ремонт мебели.

16. Слесарные работы.

17. Уборка производственных помещений.

18. Уборка и благоустройство территорий.

19. Упаковка готовой продукции.

Строительство

1. Благоустройство сдаваемых объектов.

2. Земляные работы.

3. Малярные и штукатурные работы.

4. Подноска строительных материалов.

5. Подсобные работы в строительстве.

6. Подсобные, вспомогательные и другие работы при прокладке водопроводных, газовых, канализационных и др. коммуникаций.

7. Работа водителем.

Дорожное строительство

1. Благоустройство, устройство тротуаров и проездных путей.

2. Выращивание и уход за посадками, обрезка веток для обеспечения видимости.

3. Замена повреждённых дорожных знаков.

4. Изготовление и установка снегозадерживающих щитов, их ремонт.

5. Окраска элементов обустройства дорог, содержание их в чистоте и порядке.

6. Очистка дорожных покрытий от грязи и снега в местах, недоступных для дорожной техники.

7. Очистка от снега и льда автобусных остановок, павильонов, площадок отдыха.

8. Подсобные работы при строительстве и ремонте дорог, мостов.

9. Подсыпка гравия и песка.

10. Ремонт и строительство дорожного полотна.

11. Содержание в чистоте и порядке автобусных остановок, площадок и элементов их обустройства.

12. Строительство тротуаров.

13. Уборка придорожной полосы.

14. Работа водителем.

Торговля, общественное питание, снабжение и сбыт, заготовки

1. Благоустройство территории рынка.

2. Мытьё посуды.

3. Неквалифицированная помощь продавцам и поварам.

4. Обеспечение населения услугами торговли, общественного питания и бытового обслуживания.

5. Подноска грузов.

6. Подсобные работы в магазинах, кафе, столовых.

7. Подсобные работы при выпечке хлеба.

8. Подсобные работы при ремонтно-восстановительных и снегоочистительных работах.

9. Работа продавцом в магазинах на период отпусков, больничных листов.

10. Ремонт и изготовление тары.

11. Торговое обслуживание населения в местах отдыха.

12. Уборка помещений кафе, столовых и другое.

13. Упаковка, фасовка товаров.

14. Работа водителем.

Транспорт и связь

1. Благоустройство и уборка автобусных остановок.

2. Вспомогательные работы по прокладке телефонного кабеля, земляные работы.

3. Мытьё автомобилей.

4. Обеспечение населения услугами связи, подсобные работы

5. Очистка железнодорожного полотна.

6. Очистка станционных и подъездных путей.

7. Погрузочно-разгрузочные работы.

8. Подсобные работы в локомотивном депо.

9. Помощь в транспортном обслуживании населения и учреждений, подсобные работы.

10. Работа в качестве кондуктора, кассира, счётчика пассажиров в общественном транспорте (сезонные работы).

11. Работа мойщиком автотранспорта.

12. Работа почтальоном в отделении связи.

13. Работа проводником (сезонная).

14. Работа станционным рабочим.

15. Распространение проездных билетов.

16. Расчистка от снега железнодорожных платформ.

17. Ремонт путей (подсобные работы).

18. Сезонная помощь в обслуживании пассажирского транспорта и организаций почты и связи.

19. Сезонные работы (подвоз товаров, уборка снега и т.п.).

20. Уборка помещений для автотранспорта.

21. Работа водителем.

Прочие

1. Архивные вспомогательные работы.

2. Временные работы по делопроизводству в организациях.

3. Выполнение мелких ремонтно-строительных и сельскохозяйственных работ по заявкам частных лиц.

4. Доставка корреспонденции, работа курьером.

5. Мытьё окон.
6. Работа вахтёром, сторожем.
7. Работы в гардеробе (приём и выдача верхней одежды).
8. Распространение рекламы, печатных изданий.
9. Уборка служебных помещений.
10. Другие виды работ, носящие временный или сезонный характер и имеющие социально полезную направленность.

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.02.2015 № 67
г. Малая Вишера

О внесении изменений в состав межведомственной комиссии по вопросам признания помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав межведомственной комиссии по вопросам признания помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 17.06.2013 № 364, включив в него в качестве членов комиссии инженера по инвентаризации строений и сооружений отделения по г. Великий Новгород Новгородского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» Скороходову Д.М., временно исполняющую обязанности начальника территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Новгородской области в Маловишерском районе Петрову Т. Н., исключив Григорьеву Н.А., Прокофьеву Р.В.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А.Маслов**

ДУМА МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

О внесении изменений в Положение о комитете по сельскому хозяйству и продовольствию Маловишерского муниципального района

Принято Думой Маловишерского муниципального района 30 января 2015 года

Дума Маловишерского муниципального района

РЕШИЛА:

1. Внести изменения в Положение о комитете по сельскому хозяйству и продовольствию Маловишерского муниципального района, утвержденное решением Думы Маловишерского муниципального района от 06.02.2006 №28:

1.1. Дополнить пунктами 3.9- 3.13 следующего содержания:

«3.9. Организация и осуществление мероприятий по ведению похозяйственных книг, выдача выписок гражданам из похозяйственных книг;

3.10. Хранение поземельных книг бывшего сельского совета «Селищенский», выдача выписок гражданам из поземельных книг;

3.11. Содействие формированию и утверждению списков участников мероприятий по улучшению жилищных условий в сельской местности;

3.12. Создание условий для развития сельского производства и расширения рынка сельскохозяйственной продукции;

3.13. Предоставление информационных и консультационных услуг по реализации федеральных и областных программ развития агропромышленного комплекса.»;

1.2. В пункте 4.4 слово «...комитету...» заменить на «...департаменту...».

2. Опубликовать решение в бюллетене «Возрождение».

Председатель Думы муниципального района **Г.Г. Жукова**

Глава муниципального района **Н.А. Маслов**

30 января 2015 года

№ 397

Малая Вишера

Администрация Маловишерского муниципального района информирует население о предстоящем выделении в аренду земельных участков согласно протоколу от 22.01.2015 №1-15

строительство сарая, гаража, хозяйственной постройки	г. Малая Вишера, ул. Красноармейская, у дома 26
для индивидуального жилищного строительства	д. Заполек г. Малая Вишера, ул. Революции
для стоянки такси	г. Малая Вишера, ул. Революции, перед магазином «Полярная звезда»
для огородничества	д. Старые Морозовичи
для сенокосения	п. Большая Вишера
для строительства торгового комплекса	г. Малая Вишера, ул. Московская, д.15