



АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.06.2017 № 833
г. Малая Вишера

Об утверждении Порядка изменения назначения имущества, которое является собственностью Маловишерского муниципального района (земельные участки, здания, строения и сооружения, оборудование и иное имущество) и возникновение, обособление или приобретение которого связано с целями образования, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания медицинской помощи детям и профилактики заболеваний у них, социальной защиты и социального обслуживания детей

В соответствии с пунктом 5 статьи 13 Федерального закона от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок изменения назначения имущества, которое является собственностью Маловишерского муниципального района (земельные участки, здания, строения и сооружения, оборудование и иное имущество) и возникновение, обособление или приобретение которого связано с целями образования, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания медицинской помощи детям и профилактики заболеваний у них, социальной защиты и социального обслуживания детей.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Первый заместитель Главы администрации А.Ю. Зайцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 26.06.2017 № 833

ПОРЯДОК

изменения назначения имущества, которое является собственностью Маловишерского муниципального района и возникновение, обособление или приобретение которого связано с целями образования, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания медицинской помощи детям и профилактики заболеваний у них, социальной защиты и социального обслуживания детей

1.1. Порядок изменения назначения имущества, которое является собственностью Маловишерского муниципального района (земельные участки, здания, строения и сооружения, оборудование и иное имущество) и возникновение, обособление или приобретение которого связано с целями образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской, лечебно-профилактической помощи, социальной защиты и социального обслуживания детей (далее Порядок), разработан в соответствии с Федеральными законом от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных

гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», в целях создания правовых, социально-экономических условий для реализации прав и законных интересов ребенка, обеспечения соблюдения установленных действующим законодательством прав детей.

1.2. Принятие решения об изменении назначения имущества, которое является собственностью Маловишерского муниципального района (земельные участки, здания, строения и сооружения, оборудование и иное имущество) и возникновение, обособление или приобретение которого связано с целями образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской, лечебно-профилактической помощи, социальной защиты и социального обслуживания детей (далее муниципальное имущество), допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий принятия такого решения для обеспечения жизнедеятельности, образования, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской помощи, профилактики заболеваний у детей, их социальной защиты и социального обслуживания.

1.3. Решение об изменении назначения муниципального имущества принимается в форме постановления Администрации муниципального района.

1.4. Оценка последствий принятия решения об изменении назначения муниципального имущества (далее – оценка последствий принятия решения) проводится комиссией по оценке последствий принятия решения и подготовки ею заключений о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося собственностью Маловишерского муниципального района и составляющего казну Маловишерского муниципального района (в отношении объекта социальной инфраструктуры для детей, составляющего имущество казны муниципального района) либо комиссией по оценке последствий принятия решений о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося собственностью Маловишерского муниципального района, а также о реорганизации или ликвидации муниципальных организаций, образующих социальную инфраструктуру для детей (в отношении объекта социальной инфраструктуры для детей, закрепленного на соответствующем вещном праве за муниципальной организацией).

1.5. Положение о комиссии по оценке последствий принятия решения и подготовки ею заключений о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося собственностью Маловишерского муниципального района и составляющего казну Маловишерского муниципального района и Положение о комиссии по оценке последствий принятия решений о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося собственностью Маловишерского муниципального района, а также о реорганизации или ликвидации муниципальных организаций, образующих социальную инфраструктуру для детей, утверждаются постановлением Администрации муниципального района.

2. Порядок подачи заявления об изменении назначения муниципального имущества

2.1. Инициаторами рассмотрения вопроса об изменении назначения

муниципального имущества являются отраслевые органы Администрации муниципального района, муниципальные предприятия, муниципальные учреждения (далее - инициатор).

2.2. Инициатор направляет в отдел градостроительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района заявление об изменении назначения муниципального имущества, в котором указывает:

а) наименование муниципального имущества, адрес его нахождения;
б) назначение и фактическое использование муниципального имущества (в том числе сведения о том, закреплено ли муниципальное имущество на каком-либо праве, передано ли во владение и (или) пользование);
в) мотивированное обоснование причин необходимости и целесообразности изменения назначения муниципального имущества.

г) предлагаемое дальнейшее использование муниципального имущества.

2.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) выписка из реестра муниципального имущества;
б) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
в) заключение об оценке последствий принятия решения об изменении назначения муниципального имущества;
г) документы, подтверждающие закрепление муниципального имущества на каком-либо праве, передачу во владение и (или) пользование (при наличии);
д) документы, подтверждающие возможность надлежащего обеспечения жизнедеятельности, образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской, лечебно-профилактической помощи, предоставления социального обслуживания после изменения назначения объекта социальной инфраструктуры для детей (при наличии).

3. Рассмотрение заявления и принятие решения об изменении назначения муниципального имущества

3.1. Заявление и прилагаемые к нему документы рассматриваются отделом градостроительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района в течение 30 календарных дней со дня их получения.

3.2. В случае соответствия заявления предъявляемым требованиям, наличия полного пакета документов, в том числе положительного заключения комиссии (о возможности принятия решения об изменении назначения объекта социальной инфраструктуры для детей) отдел градостроительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района подготавливает проект постановления Администрации муниципального района об изменении назначения муниципального имущества.

3.3. Если заявление не соответствует требованиям, предусмотренным настоящим Порядком, или если к заявлению приложены не все предусмотренные Порядком документы, заявление и документы возвращаются инициатору с сопроводительным письмом.

3.4. На основании постановления об изменении назначения муниципального имущества инициатор обеспечивает внесение сведений об изменении назначения имущества в Единый государственный реестр недвижимости.

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2017 № 834
г. Малая Вишера

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Муниципальный контроль за размещением рекламных конструкций на территории Маловишерского района»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Маловишерского муниципального района, положением об осуществлении контроля в сфере распространения наружной рекламы в Маловишерском муниципальном районе, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 12.04.2012 № 274, руководствуясь областным законом от 28.04.2012 №49-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Муниципальный контроль за размещением рекламных конструкций на территории Маловишерского района».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 25.03.2013 № 150 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции»;

от 24.12.2014 №1026 «О внесении изменений в Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере распространения наружной рекламы в Маловишерском муниципальном районе»;

от 12.05.2016 №436 «О внесении изменений в Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере распространения наружной рекламы в Маловишерском муниципальном районе».

3. Признать утратившим силу пункт 2.2 постановления Администрации Маловишерского муниципального района от 07.06.2013 №318 «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций».

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Первый заместитель Главы администрации А.Ю. Зайцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 27.06.2017 № 834

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению муниципальной функции «Муниципальный контроль за размещением рекламных конструкций на территории Маловишерского района»

1. Общие положения**1.1. Наименование муниципальной функции**

Наименование муниципальной функции - муниципальный контроль за размещением рекламных конструкций на территории Маловишерского района (далее - муниципальная функция).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию

1.2.1. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, является Администрация муниципального района (далее - орган муниципального контроля);

1.2.2. Ответственность за организацию осуществления муниципального контроля возлагается на заместителя Главы администрации муниципального района, курирующего соответствующее направление деятельности;

1.2.3. Осуществление муниципального контроля возлагается на отдел градостроительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района (далее - отдел). Проверки проводятся должностными лицами отдела. В случае необходимости к проведению проверок могут привлекаться иные должностные лица органа муниципального контроля;

1.2.4. К проведению мероприятий по муниципальному контролю могут быть привлечены эксперты, экспертные организации в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

1.2.5. К проведению мероприятий по муниципальному контролю в отношении граждан могут привлекаться иные лица, обладающие необходимыми знаниями и опытом.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

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

Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 20.03.2006 № 12, ст. 1232);

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

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон) («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.12.2008 № 52 (ч. 1), ст. 6249);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006 № 19, ст. 2060);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года №

489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 12.07.2010 N 28, ст. 3706);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», от 14.05.2009 № 85);

областной закон от 28 апреля 2012 года № 49-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» («Новгородские ведомости» (официальный выпуск) от 03.05.2012 №15);

постановление Администрации муниципального района от 12.04.2012 №274 «Об утверждении положения об осуществлении контроля в сфере распространения наружной рекламы в Маловишерском муниципальном районе» (бюллетень «Возрождение» от 16.04.2012 № 4);

областной закон от 01.02.2016 №914-ОЗ «Об административных правонарушениях» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 03.02.2016, «Новгородские ведомости» (официальный выпуск), №3, 05.02.2016).

1.4. Предмет муниципального контроля за размещением рекламных конструкций

Предметом муниципального контроля в сфере распространения наружной рекламы в Маловишерском муниципальном районе является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином (далее - рекламодателем) в процессе осуществления деятельности в сфере распространения наружной рекламы с использованием щитов, стендов, строительных сеток, перетяжек, электронных табло, проекционного и иного предназначенного для проекции рекламы на любые поверхности оборудования, воздушных шаров, аэростатов и иных технических средств стабильного территориального размещения (далее - рекламные конструкции), монтируемые и располагаемые на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их, а также остановочных пунктов движения общественного транспорта, совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, обязательным требованиям.

1.5. Права и обязанности должностных лиц отдела, при осуществлении муниципального контроля за размещением рекламных конструкций

1.5.1. При выполнении муниципальной функции должностные лица органа муниципального контроля в соответствии с возложенными на них функциями по осуществлению муниципального контроля за размещением рекламных конструкций и в пределах своей компетенции имеют право:

а) обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел за оказанием содействия в пресечении или пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности по муниципальному контролю за размещением рекламных конструкций, а также в установлении лиц, виновных в установленных нарушениях;

б) привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами

проверяемых лиц;

в) организовывать как самостоятельные, так и совместные мероприятия по контролю с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами внутренних дел, а также другими структурными подразделениями Администрации муниципального района для проведения проверок муниципального контроля за размещением рекламных конструкций;

г) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан необходимые для осуществления муниципального контроля за размещением рекламных конструкций необходимые сведения и материалы, относящиеся к предмету проверки;

д) письменно предупреждать рекламораспространителей о недопустимости нарушений нормативных актов;

е) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения посещать объекты, подлежащие проверке;

ж) осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством права.

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля за размещением рекламных конструкций должностные лица отдела обязаны:

а) осуществлять муниципальный контроль за размещением рекламных конструкций в пределах своей компетенции на территории Маловишерского района в соответствии с законодательством Российской Федерации и возложенными функциями в установленном порядке;

б) посещать в установленном порядке объекты, подлежащие проверке;

в) получать от рекламораспространителей информацию, которая относится к предмету проверки;

г) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений нормативных актов;

д) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы рекламораспространителей, в отношении которых проводится проверка;

е) проводить проверки на основании и в соответствии с постановлением Администрации муниципального района, о проведении мероприятий по осуществлению муниципального контроля за размещением рекламных конструкций (далее - постановление о проведении проверки);

ж) проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и вручении копии постановления о проведении проверки;

з) не препятствовать рекламораспространителям или уполномоченным ими представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

и) знакомить рекламораспространителей или уполномоченных ими представителей с результатами проверки;

к) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда

Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

л) соблюдать установленные законодательством Российской Федерации сроки проведения проверки;

м) не требовать от рекламораспространителей документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

н) перед началом проведения выездной проверки по просьбе рекламораспространителя или его уполномоченного представителя ознакомить его с положениями настоящего Административного регламента;

о) по требованию подлежащего проверке рекламораспространителя предоставлять информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения полномочий;

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

р) составлять по результатам проверок акты в 2 экземплярах;

с) в случае выявления нарушений давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений по форме (приложение №1 к настоящему административному регламенту) и контролировать исполнение указанных предписаний;

т) рассматривать ходатайства рекламораспространителя или его уполномоченного представителя о продлении срока исполнения предписания в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в журнале регистрации ходатайств о продлении срока исполнения предписания (приложение № 2 к настоящему административному регламенту), по результатам рассмотрения ходатайств готовить решение о продлении срока исполнения предписания по форме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

у) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании рекламораспространителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6. Права и обязанности рекламораспространителей, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю за размещением рекламных конструкций

1.6.1. Рекламораспространитель, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль за размещением рекламных конструкций, вправе:

а) получать от должностных лиц органа муниципального контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом №294-ФЗ и настоящим административным регламентом;

б) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, а также давать дополнительно письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

в) обжаловать действия (бездействие) должностного лица, повлекшие за собой нарушение прав рекламораспространителя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) представлять документы о правах на рекламные конструкции и любые другие

документы по усмотрению;

д) оказывать содействие в организации мероприятий по муниципальному контролю за размещением рекламных конструкций и обеспечении необходимых условий должностному лицу при выполнении указанных мероприятий;

е) обращаться с ходатайством о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и материалами, до истечения срока, указанного в предписании;

ж) присутствовать при проведении мероприятий по контролю (рейдов).

1.6.2. Рекламораспространитель, в отношении которого проводится муниципальный контроль за размещением рекламных конструкций, обязан:

а) обеспечить должностным лицам отдела доступ к используемым им объектам контроля и представить документацию, необходимую для проведения проверки;

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

1.6.3. Рекламораспространители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органа муниципального контроля за размещением рекламных конструкций об устранении выявленных нарушений, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

1.7.1. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствие факта) нарушения;

1.7.2. По результатам исполнения муниципальной функции составляется:

а) акт проверки;

б) предписание о демонтаже рекламной конструкции (приложение № 9 к настоящему административному регламенту);

в) протокол об административном правонарушении по части 1 статьи 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, по части 1 статьи 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях - в случае неповиновения законному распоряжению должностного лица органа муниципального контроля, в случае воспрепятствования законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.7.3. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля за размещением рекламных конструкций нарушения Порядка размещения рекламных конструкций, за которое предусмотрена административная ответственность, должностное лицо отдела составляет протокол об административном правонарушении по статье 3 областного закона № 914-ОЗ;

1.7.4. В случае невыполнения в срок предписания об устранении нарушения должностное лицо органа муниципального контроля, проводившее проверку, возбуждает административное производство и составляет протокол об административном правонарушении по части 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Место нахождения Администрации муниципального района: Российская

Федерация, Новгородская область, Маловишерский муниципальный район, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д. 14;

Почтовый адрес: 174260, Российская Федерация, Новгородская область, Маловишерский муниципальный район, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д. 14;

2.1.2. График работы Администрации муниципального района:

понедельник - пятница - с 08.30 до 17.30;

перерыв - с 13.00 до 14.00;

2.1.3. Адрес официального сайта Администрации муниципального района в сети Интернет: www.mvadm.ru, адрес электронной почты mvadm@yandex.ru;

2.1.4. Телефон для консультаций по вопросу осуществления муниципального контроля за размещением рекламных конструкций: 8(81660) 31-285;

2.1.5. Информация по исполнению муниципальной функции может быть получена путем обращения в Администрацию муниципального района лично, по телефону, в письменной форме, посредством официального сайта Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.1.6. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования в письменной или устной форме;

2.1.7. Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции обеспечивается должностными лицами отдела, осуществляющими исполнение муниципальной функции, лично либо по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной функции при обращении в отдел осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, электронной почтой (в случае технической возможности);

2.1.8. По письменным обращениям информация предоставляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.1.9. Публичное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной функции осуществляется посредством размещения указанной информации и плана проведения плановых проверок Администрации муниципального района на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Муниципальный контроль».

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю в сфере рекламы (если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации)

2.2.1. Муниципальный контроль за размещением рекламных конструкций осуществляется без взимания платы.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок по муниципальному контролю за размещением рекламных конструкций, исчисляемый с даты, указанной в постановлении о проведении проверки, не должен превышать 20 рабочих дней;

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год;

2.3.3. 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 распоряжением о проведении проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

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

3.1. Перечень административных процедур при исполнении муниципальной функции

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

- планирование проверок по контролю за размещением рекламных конструкций;
- издание постановления о проведении проверки;
- проведение проверки и оформление ее результатов;
- контроль за выполнением требований предписания об устранении нарушений.

3.2. Административная процедура - планирование проверок по контролю за размещением рекламных конструкций;

3.2.1. При разработке ежегодных планов отделом, предусматривается:

а) включение плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в проект ежегодного плана по основаниям и на условиях, которые установлены частями 8 - 9 статьи 9, статьей 26(1) Федерального закона;

б) определение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана, с учетом оценки результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований законодательства Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности;

3.2.2. Отдел согласовывает с другими заинтересованными органами, проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами;

3.2.3. Отдел составляет проект ежегодного плана проверок отдела по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 года №489;

3.2.4. Проект ежегодного плана проверок отдела направляется в экономический комитет Администрации муниципального района;

3.2.5. Экономический комитет Администрации муниципального района готовит проект ежегодного плана проверок Администрации муниципального района и до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет его для рассмотрения в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок (далее - орган прокуратуры);

3.2.6. При разработке ежегодных планов на 2017 и 2018 годы экономический комитет Администрации муниципального района направляет в федеральный орган

исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении в отношении включаемого в ежегодный план юридического лица или индивидуального предпринимателя сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства об отнесении этого юридического лица или индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства. Ответ на поступивший запрос направляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления.

Межведомственные запросы и ответы на них в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

3.2.7. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения Главе муниципального района об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

3.2.8. Администрация муниципального дорабатывает проект ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с частью 6.1 статьи 9 Федерального закона, и утверждает его;

3.2.9. Утвержденный ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

3.2.9. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении граждан является истечение одного года со дня проведения последней плановой проверки.

В ежегодных планах проведения плановых проверок в отношении граждан указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество гражданина;
- место жительства гражданина;
- место фактического осуществления деятельности;
- цель проведения проверки;
- дата окончания последней проверки;
- дата начала и сроки проведения проверки;
- форма проведения проверки;
- наименование органа муниципального контроля за размещением рекламных конструкций, осуществляющего плановую проверку (при проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов).

Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок в отношении граждан - утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок - до 10 декабря года, предшествующего году проведения проверки.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок граждан доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Маловишерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до 31 декабря года,

предшествующего году проведения плановых проверок (с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»);

3.2.11. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей размещается на официальном сайте Администрации муниципального района, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением сведений ежегодных планов, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.12. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется постановлением Администрации муниципального района, в случаях предусмотренных пунктом 7 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 года №489;

3.2.13. Сведения о внесенных в ежегодный план изменения направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений;

3.2.14. Ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются должностные лица отдела;

3.2.15. Основания для приостановления выполнения административной процедуры отсутствуют;

3.2.16. Основаниями для прекращения выполнения административной процедуры являются:

а) установление факта проведения проверки соблюдения одних и тех же требований нормативных актов в отношении одного рекламодателя другими органами государственного контроля (надзора);

б) истечение трех 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 представленным 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.

в) истечение одного года со дня проведения последней плановой проверки гражданина;

г) непроведение с 01 января 2016 года по 31 декабря 2018 года плановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства (при разработке ежегодных планов проведения

плановых проверок на 2017 и 2018 годы орган муниципального контроля проверяет информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства с использованием межведомственного информационного взаимодействия);

д) поступление обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля;

е) поступление обращения и заявления, не содержащего сведений о фактах, указанных в подпункте «в» пункта 3.3.1 настоящего административного регламента;

3.2.17. Критериями принятия решения об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении всех рекламодателей является отсутствие оснований для невключения их в ежегодный план проведения плановых проверок;

3.2.18. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок, размещенный на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.2.19. Способы фиксации административной процедуры являются:

план проведения проверок на бумажном носителе;

доведение информации до заинтересованных лиц в электронной форме посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3. Административная процедура - издание постановления о проведении проверки

3.3.1. Основаниями для начала административной процедуры - издание постановления о проведении проверки являются:

а) наступление даты, не позднее чем за пять рабочих дней предшествующих дате проведения плановой проверки;

б) наступление даты истечения срока исполнения рекламодателями ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

в) мотивированное представление должностного лица отдела по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию муниципального района обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям,

включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

г) в отношении принятия решения о выездной проверке - поступление должностному лицу отдела, ответственному за подготовку постановления о проведении проверки, акта документальной проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия требованиям нормативных актов;

3.3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в отдел, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте «в» пункта 3.3.1 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом «в» пункта 3.3.1 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо отдела при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации;

3.3.3. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте в) пункта 3.3.1. настоящего административного регламента, должностными лицами отдела может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов рекламодателя, имеющих в распоряжении Администрации муниципального района, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с рекламодателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у рекламодателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным;

3.3.4. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте «в» пункта 3.3.1 настоящего административного регламента, должностное лицо отдела подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте «в» пункта 3.3.1 настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются;

3.3.5. Должностное лицо отдела, ответственное за подготовку постановления о проведении проверки, подготавливает постановление о проведении выездной проверки в отношении граждан - по форме (приложение №5 к настоящему административному

регламенту), в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года №141, в 2 экземплярах;

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

3.3.7. О проведении плановой проверки рекламодателя (за исключением граждан) уведомляются отделом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии постановления Администрации муниципального района, о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию муниципального района, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются отделом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию муниципального района.

Уведомление гражданина о проведении плановой документальной и (или) выездной проверки осуществляется в срок не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения указанной проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты гражданина если такой адрес был представлен гражданином в Администрацию муниципального района;

3.3.8. Ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются должностные лица отдела;

3.3.9. Основания для приостановления выполнения административной процедуры отсутствуют.

3.3.10. Основаниями для прекращения выполнения административной процедуры являются:

а) установление факта проведения проверки соблюдения одних и тех же требований нормативных актов в отношении одного рекламодателя другими органами государственного контроля (надзора);

б) поступление обращений и заявлений контроля, не позволяющих установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля;

в) поступление обращения и заявления, не содержащего сведений о фактах, указанных в подпункте «в» пункта 3.3.1 настоящего административного регламента;

г) выявленная анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установление заведомо недостоверных сведений, содержащиеся в обращении или заявлении;

д) соответствующее определение или решение суда либо представление прокурора;

3.3.11. Критериями принятия решения являются:

наличие оснований для проведения плановой или внеплановой проверки, указанной в пункте 3.3.1 настоящего административного регламента;

3.3.12. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является издание постановления о проведении проверки.

3.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - проведение проверки и оформление ее результатов является постановление о проведении проверки;

3.4.2. Должностное лицо отдела проводит проверку в сроки, указанные в постановлении о проведении проверки;

3.4.3. Заверенные печатью копии постановления Администрации муниципального района вручаются под роспись должностными лицами отдела, проводящими проверку, рекламодателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица отдела обязаны представить информацию об Администрации муниципального района, об отделе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

3.4.4. По просьбе рекламодателя, его уполномоченного представителя должностные лица отдела обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых рекламодателем при осуществлении деятельности;

3.4.5. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами отдела в первую очередь рассматриваются документы рекламодателя, имеющиеся в распоряжении Администрации муниципального района, в том числе, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении рекламодателя муниципального контроля;

3.4.6. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации муниципального района, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение рекламодателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, отдел направляет в адрес рекламодателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия постановления Администрации муниципального района о проведении проверки. Указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью, либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью,

рекламодателем, его уполномоченный представитель обязан направить в отдел в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса;

3.4.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных рекламодателем, его уполномоченным представителем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации муниципального района документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется рекламодателю, его уполномоченному представителю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

3.4.8. Рекламодатель, его уполномоченный представитель представляющий в отдел пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

3.4.9. Должностное лицо отдела, обязано рассмотреть представленные рекламодателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений отдел установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо отдела вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от рекламодателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки;

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

3.4.11. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности;

3.4.12. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами отдела, обязательного ознакомления рекламодателей, их уполномоченных представителей с постановлением Администрации муниципального района о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

3.4.13. По результатам проверки должностными лицами отдела, проводящими проверку, составляется акт по форме утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года №141, в двух экземплярах.

Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки рекламодателя (за исключением граждан).

Оформление акта проверки в отношении граждан по форме (приложение №6 к настоящему административному регламенту) осуществляется в течение 2-х рабочих дней со дня завершения проверки.

К акту проверки прилагаются документы о правах на объект(ы), объяснения заинтересованных лиц и иные связанные с результатами проверки документы или их копии. При этом рекламодатель вправе представить возражения в письменной форме к акту проверки, а также приобщить документы, подтверждающие обоснованность таких возражений.

К акту проверки также может прилагаться фототаблица и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие правонарушения;

3.4.14. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается рекламодателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки. В случае отсутствия рекламодателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, рекламодателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом;

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

3.4.16. В случае выявления в ходе проверки факта установки и (или) эксплуатации рекламной конструкции без разрешения, срок действия которого истек должностное лицо отдела готовит предписание о демонтаже рекламной конструкции и вручает его рекламодателю, его законному представителю вместе с актом проверки;

3.4.17. В случае если для проведения внеплановой проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в прокуратуру Маловишерского района в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки;

3.4.18. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля за размещением рекламных конструкций нарушения правил размещения рекламных конструкций, за которое предусмотрена административная ответственность, должностное лицо отдела составляет протокол об административном правонарушении по статье 3 областного закона №914-ОЗ;

3.4.19. В случае если проверяемое лицо оказывает неповиновение законному постановлению и (или) воспрепятствование законной деятельности должностного лица отдела, должностное лицо отдела оформляет служебную записку на имя заместителя Главы администрации, курирующего деятельность отдела и возбуждает административное производство в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Пакет документов с протоколом об административном правонарушении направляется в орган, уполномоченный на рассмотрение данных вопросов;

3.4.20. Рекламодатель, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в письменной форме возражения.

В случае выявления нарушения к акту проверки прилагается предписание об устранении нарушения;

3.4.21. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием рекламодателя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности рекламодателя, либо в связи с иными действиями (бездействием) рекламодателя, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо отдела составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае отдел в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких рекламодателей плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления рекламодателя;

3.4.22. Сведения о должностном лице органа муниципального контроля, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, указываются в постановлении о проведении проверки;

3.4.23. Основаниями для приостановления выполнения административной процедуры при проведении выездной проверки является поступление должностному лицу органа муниципального контроля, уполномоченному на осуществление муниципального контроля за размещением рекламных конструкций, заявления от проверяемого рекламодателя о переносе даты проведения выездной проверки в пределах срока проведения проверки, указанного в постановлении о проведении проверки;

3.4.24. Основаниями для прекращения выполнения административной процедуры являются:

установление факта проведения проверки соблюдения одних и тех же требований нормативных актов в отношении одного рекламодателя другими органами государственного контроля (надзора);

соответствующее определение или решение суда либо представление прокурора; решение прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки всех рекламодателей (за исключением граждан);

3.4.25. Критерием принятия решения является выявление (невывявление) в ходе проверки нарушений в сфере размещения рекламных конструкций;

3.4.26. Результатом административной процедуры является акт проверки и иные связанные с результатами проверки документы и их копии, подтверждающие наличие или отсутствие нарушения нормативных актов;

3.4.27. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение номера акту проверки и его фиксация в журнале учета проверок (приложение №№7, 8 к настоящему административному регламенту).

3.5. Контроль за выполнением требований предписания об устранении нарушений

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - контроль за выполнением требований предписания об устранении нарушений является окончание срока выполнения требований предписания отдела;

3.5.2. Контроль за выполнением требований предписания об устранении нарушений осуществляется на основании постановления о проведении проверки;

3.5.3. Порядок проведения проверки по выполнению требований предписания об устранении нарушения осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 настоящего административного регламента.

В случае невыполнения требований предписания об устранении нарушений в указанный срок должностное лицо отдела составляет протокол об административном правонарушении по статье 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней, исчисляемых с даты, указанной в постановлении о проведении проверки;

3.5.5. Ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо отдела, составившее акт проверки, в котором зафиксировано нарушение;

3.5.6. Основания для приостановления выполнения административной процедуры отсутствуют;

3.5.7. Основаниями для прекращения выполнения административной процедуры являются:

соответствующее определение или решение суда либо представление прокурора;

устранение рекламодателем ранее выявленных нарушений до истечения срока предписания.

3.5.8. Критерием принятия решения является наличие установленных сроков исполнения предписаний;

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки и иные связанные с результатами проверки документы и их копии, подтверждающие наличие или отсутствие правонарушения;

3.5.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение номера акту проверки и его фиксация в журнале учета проверок.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

4.1.1. Администрация муниципального района организует и осуществляет текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля за размещением рекламных конструкций.

Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля за размещением рекламных конструкций, соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется Администрацией муниципального района либо

по ее поручению заведующий отделом градостроительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района;

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения жалоб на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц при осуществлении муниципального контроля за размещением рекламных конструкций, принятии решений и подготовки ответов на обращения заявителей.

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

Администрация муниципального района либо по ее поручению заведующий отделом градостроительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района может осуществлять плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения должностными лицами комитета муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за размещением рекламных конструкций.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля за размещением рекламных конструкций (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа муниципального контроля, органа, исполняющего муниципальную функцию, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

4.3.1. Должностные лица отдела несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и которые нарушают права рекламодателей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за исполнением муниципальной функции в форме замечаний к качеству исполнения муниципальной функции, а также предложений по улучшению качества исполнения муниципальной функции.

Предложения и замечания представляются непосредственно должностным лицам отдела либо в Администрацию муниципального района с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на интернет-сайт: www.mvadm.ru.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц

5.1. Подача жалобы

5.1.1. Лицо, в отношении которого осуществляется (лется) муниципальный контроль, вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) отдела, а также должностных лиц отдела, и решения, принимаемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции (далее - жалоба) (приложение №10 к настоящему административному регламенту);

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) отдела, а также должностных лиц отдела, осуществляющих муниципальный контроль за размещением рекламных конструкций, и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции;

5.1.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования является поступление жалобы и отсутствие случаев, в которых ответ на жалобу не дается;

5.1.4. В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу;

5.1.5. Жалоба может быть подана в отдел в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронном виде на официальный сайт Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо по электронной почте: mvadm@yandex.ru.

Жалоба на решения, принятые заведующим отделом, может быть направлена заявителем в Администрацию муниципального района, а также в электронном виде на официальный сайт Администрации муниципального района в сети информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо по электронной почте: mvadm@yandex.ru.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится Главой Маловишерского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д. 14 запись осуществляется по телефону: 8(81660)33-601;

5.1.6. Жалоба подается в Администрацию муниципального района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде;

5.1.7. Жалоба заявителя - физического лица должна содержать следующую информацию:

а) фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

б) должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;

в) суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;

5.1.8. Жалоба заявителя - юридического лица должна содержать следующую информацию:

а) наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его места нахождения;

б) должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;

в) суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

г) сведения о способе информирования юридического лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

5.2. Рассмотрение жалобы

5.2.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации;

5.2.2. Рассмотрение жалобы прекращается в случае поступления от лица, подавшего жалобу, ходатайства о прекращении рассмотрения жалобы;

5.2.3. Основание для приостановления рассмотрения жалобы отсутствует;

5.2.4. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

а) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) жалоба не содержит сведений, указанных в пункте 5.1.7 или 5.1.8 настоящего административного регламента;

в) изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования;

г) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

д) текст жалобы не поддается прочтению.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений (приложение №11 к настоящему административному регламенту):

а) удовлетворить жалобу;

б) отказать в удовлетворении жалобы в случае, если доводы, изложенные в жалобе, не нашли своего подтверждения в ходе проведенной проверки.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Муниципальный контроль за размещением рекламных конструкций на территории Маловишерского района»

Форма

(наименование органа муниципального контроля за размещением рекламных конструкций)

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений

от "___" _____ 20__ г. N ____

Выдано _____
(наименование юридического лица, ФИО должностного лица, ФИО гражданина)

(адрес регистрации/места жительства, телефон, сведения о документе,

удостоверяющем личность)

По результатам проведения _____
(плановой/внеплановой, документарной/выездной

_____ проверки, реквизиты постановления о проведении проверки, мероприятий по контролю)

по адресу: _____,
на основании акта от "___" _____ 20__ г. № _____ выявлены следующие нарушения: _____

В целях устранения выявленных нарушений требований действующего законодательства Российской Федерации

ПРЕДПИСЫВАЮ:

в срок до «___» _____ 20__ г. _____
(указать конкретные мероприятия)

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений, представить в указанный срок или ходатайство о продлении срока исполнения настоящего предписания с указанием причин и принятых мер по устранению выявленных нарушений, подтвержденных соответствующими документами и материалами, представить до истечения указанного срока должностному лицу, выдавшему настоящее предписание, по адресу: 174260, Российская Федерация, Новгородская область, Маловишерский муниципальный район, Маловишерское городское поселение, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д. 14;

Невыполнение в установленный срок настоящего предписания влечет наложение административного штрафа на физическое, должностное и юридическое лицо в соответствии с пунктом 1 статьи 19.5 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Должностное лицо, выдавшее предписание об устранении нарушения:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

С предписанием ознакомлен(а), копии приложений получил(а) на руки:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Муниципальный контроль за размещением рекламных конструкций на территории Маловишерского района»

ЖУРНАЛ

регистрации ходатайств о продлении сроков исполнения предписаний

№ п/п	Дата	Наименование юридического лица, ФИО обратившегося лица, адрес, контактный телефон	Содержание ходатайства (кратко)	Наименование должности, ФИО должностного лица	Примечание
	2	3	4	5	6

--	--	--	--	--	--

Приложение 3
к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Муниципальный контроль за размещением рекламных конструкций на территории Маловишерского района»

(наименование органа муниципального контроля)

РЕШЕНИЕ

о продлении срока исполнения предписания

"___" _____ 20__ г.

(ФИО, должность лица, рассмотревшего ходатайство о продлении срока исполнения предписания)

рассмотрев ходатайство _____
(наименование юридического лица, ФИО должностного

лица, ФИО гражданина, входящий номер и дата ходатайства)

о продлении срока исполнения предписания от "___" _____ 20__ г. N _____,
установил(а) _____
(излагаются обстоятельства, установленные при рассмотрении

ходатайства: обстоятельства, не позволяющие исполнить предписание в

установленный срок, уважительность причин переноса срока исполнения

предписания, другие сведения, необходимые для принятия решения о переносе срока исполнения предписания)

На основании вышеизложенного вынес(ла) решение: _____
(суть принятого решения)

Должностное лицо, вынесшее решение о продлении срока исполнения предписания:

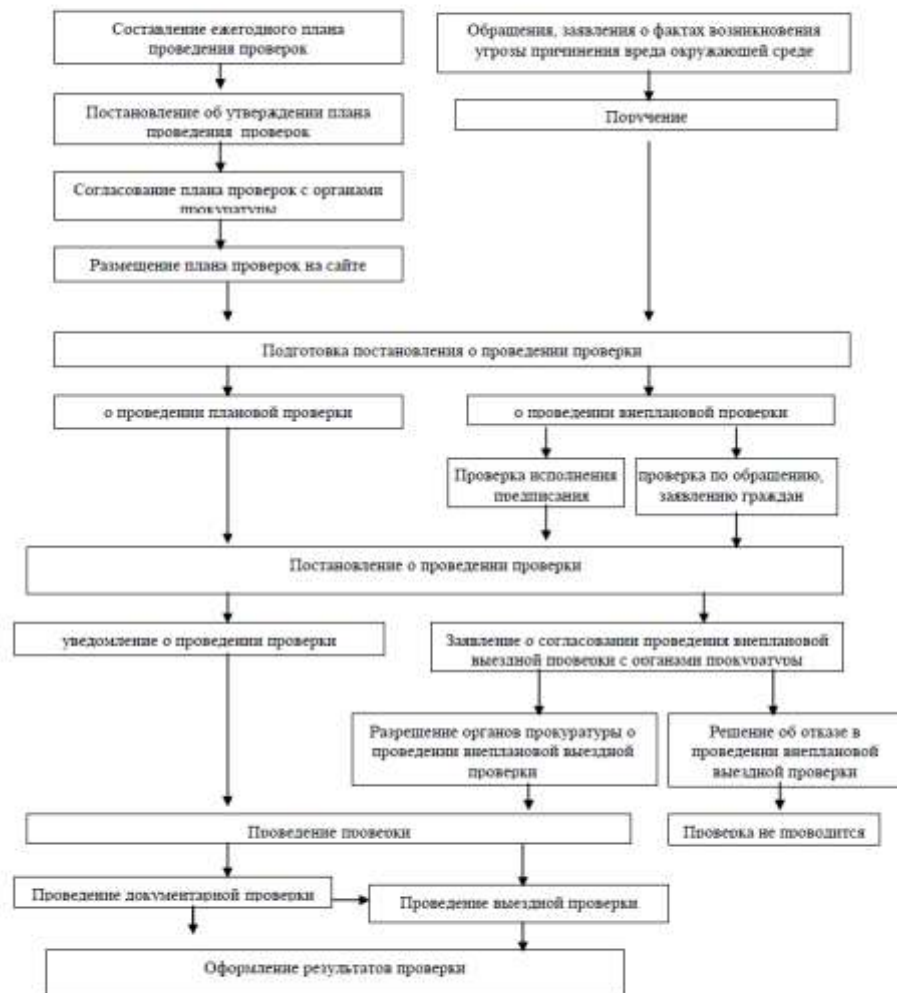
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(отметка о вручении решения)

Приложение 4
к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Муниципальный контроль за размещением рекламных конструкций на территории Маловишерского района»

Приложение 5
к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Муниципальный контроль за размещением рекламных конструкций на территории Маловишерского района»

Блок - схема
исполнения муниципальной функции



Форма

(наименование органа муниципального контроля)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

о проведении (плановой/внеплановой документальной/выездной) проверки гражданина

" ____ " _____ 20__ г. N ____

1. Провести проверку в отношении _____ (фамилия, имя и отчество (при наличии) _____, гражданина, адрес места жительства и адрес фактического осуществления деятельности)
2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____ (ФИО, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) _____ на проведение проверки)
3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____ (ФИО, должности привлекаемых _____ к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)
4. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью _____; задачами настоящей проверки являются _____;
5. Предметом _____ настоящей проверки является _____.
6. Проверку произвести в период с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г. включительно.
7. Правовые основания проведения проверки _____ (ссылка на положение нормативного _____ правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения нормативных _____)

правовых актов, устанавливающих требования, соблюдение которых является предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки:

Приложение 6
к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Муниципальный контроль за размещением рекламных конструкций на территории Маловишерского района»

(наименование органа муниципального контроля)

АКТ
проверки гражданина

" _____ " _____ 20__ г. N _____

(время составления акта) (место проведения проверки)

На основании постановления Администрации муниципального района от " _____ " _____ 20__ г. N _____, была проведена (плановая/внеплановая документарная/выездная) проверка в отношении _____.

(ФИО гражданина)

Дата и время проведения проверки: " ____ " _____ 20__ г. с ____ ч. ____ мин. до ____ ч. ____ мин.

С копией постановления о проведении проверки ознакомлен(а): _____ (ФИО)

гражданина, подпись, дата, время - заполняется при проведении выездной проверки)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: _____ (ФИО, должность должностного

лица _____ (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку, в случае привлечения к участию в проверке

экспертов, экспертных организаций указываются ФИО, должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовал(а): _____ (ФИО гражданина, присутствовавшего при

проведении проверки)

В ходе проведения проверки: выявлены нарушения: _____;

выявлены факты невыполнения предписания: _____;

нарушений не выявлено при проведении _____ (плановой/внеплановой документарной/выездной проверки)

Прилагаемые документы:

_____.

Лица, проводившие проверку:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

_____ (подпись гражданина) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Отметка об отказе в ознакомлении с актом проверки:

_____ (подпись уполномоченного должностного лица, проводившего проверку)

Приложение 7
к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Муниципальный контроль за размещением рекламных конструкций на территории Маловишерского района»

ЖУРНАЛ

учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

№ п/п	Основание для проведения	Наименование юридического	Цель проведения проверки	Дата и № распоряжения о	Дата и № заявления о	Дата согласования/отказа	Дата уведомления о проведении	Дата и № акта проверки	Результат проверки
-------	--------------------------	---------------------------	--------------------------	-------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------------	------------------------	--------------------

	проверки	лица, ФИО индивидуального предпринимателя		проведении проверки	согласовании проведения внеплановой выездной проверки с прокуратурой Великого Новгорода	прокуратуры Великого Новгорода в проведении внеплановой выездной проверки	проверки		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 8
к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Муниципальный контроль за размещением рекламных конструкций на территории Маловишерского района»

ЖУРНАЛ
учета проверок граждан

п/п	ФИО гражданина	Дата и N распоряжения проведении проверки	Цель проведения проверки	Вид проверки (выездная, документарная)	Дата и № акта проверки	Выявленные нарушения	Содержание выданного предписания	Примечание
	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 9
к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Муниципальный контроль за размещением рекламных конструкций на территории Маловишерского района»

телефон: (81660) 31360, e-mail: mvadm@yandex.ru

ПРЕДПИСАНИЕ

демонтаже рекламной конструкции, установленной без разрешения № _____

_____ 20__ г. _____

На основании Акта проверки в рамках муниципального контроля в сфере распространения наружной рекламы в Маловишерском муниципальном районе:
№ _____ от _____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ
ПРОИЗВЕСТИ ДЕМОНТАЖ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ ЗА СЧЕТ
СОБСТВЕННЫХ СРЕДСТВ

_____ (наименование собственника рекламной конструкции)

ФОРМА
предписания о демонтаже рекламной конструкции,
установленной без разрешения

Герб Маловишерского муниципального района

МАЛОВИШЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

174260, Новгородская область, Маловишерский район, г. Малая вишера,
ул. Володарского, д. 14

_____ (наименование и месторасположение рекламной конструкции)

Подпись лица, выдавшего предписание: _____ (подпись)

Предписание получено: _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя собственника рекламной конструкции)

_____ 20__ г. _____ (подпись)

Приложение 10
к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Муниципальный контроль за размещением рекламных конструкций на территории Маловишерского района»

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____ Наименование отдела (управления)

Жалоба

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

* Местонахождение юридического лица, физического лица: _____ (фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица: _____

* на действия (бездействие): _____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

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

Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.
Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение 11
к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Муниципальный контроль за размещением рекламных конструкций на территории Маловишерского района»

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица:

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

_____ Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или

должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель: _____

На основании изложенного РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или

_____ —
полностью или частично, или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы: удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: _____

_____ (должность лица уполномоченного, _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2017 № 835
г. Малая Вишера

О внесении изменения в виды обязательных работ и перечень организаций, в которых лица, которым назначено административное наказание в виде обязательных работ, отбывают обязательные работы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в виды обязательных работ и перечень организаций, в которых лица, которым назначено административное наказание в виде обязательных работ, отбывают обязательные работы, утвержденные постановлением Администрации муниципального района от 09.02.2017 № 94, дополнив пунктом 10 следующего содержания:

«10. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческий методический центр народного творчества и культурно-досуговой деятельности Маловишерского муниципального района» - 1 место.

Вид работ:

благоустройство прилегающей территории».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Первый заместитель Главы администрации А.Ю. Зайцев

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2017 № 836
г. Малая Вишера

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

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Временно в связи с ежегодными соревнованиями по триатлону установить 22.07.2017 с 12.00 до 17.00 на территории муниципального района ограничение движения транспортных средств по дороге г. Малая Вишера ул. Набережная (от дома № 77) до д. Пустая Вишерка на протяжении 4 км.

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

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

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

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Пронина А.П.

5. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Первый заместитель Главы администрации А.Ю. Зайцев

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2017 № 837
г. Малая Вишера

О комиссии по оценке последствий принятия решения и подготовки ею заключений о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося собственностью Маловишерского муниципального района и составляющего казну Маловишерского муниципального района

В соответствии с пунктом 2 Порядка создания комиссии по оценке последствий принятия решения и подготовки ею заключений о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося государственной собственностью Новгородской области или муниципальной собственностью, а также о реорганизации или ликвидации государственных организаций Новгородской области или муниципальных организаций, образующих социальную инфраструктуру для детей, утвержденным постановлением Правительства Новгородской области от 22.05.2017 № 170,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по оценке последствий принятия решения и подготовки ею заключений о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося собственностью Маловишерского муниципального района и составляющего казну Маловишерского муниципального района.

2. Утвердить прилагаемые Положение о комиссии по оценке последствий принятия решения и подготовки ею заключений о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося собственностью Маловишерского муниципального района и составляющего казну Маловишерского муниципального района и ее состав.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Первый заместитель

Главы администрации А.Ю. Зайцев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
от 27.06.2017 № 837

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по оценке последствий принятия решения и подготовки ею заключений о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося собственностью Маловишерского муниципального района и составляющего казну Маловишерского муниципального района

1. Настоящее Положение регламентирует деятельность комиссии по оценке последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося собственностью Маловишерского муниципального района и составляющего казну Маловишерского муниципального района (далее - комиссия), и порядок подготовки комиссией заключений.

2. Комиссию возглавляет председатель комиссии, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет.

4. Заседание комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее половины членов состава комиссии.

5. Решения комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

6. В целях принятия обоснованного и объективного решения для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты проводят свою работу на добровольной и безвозмездной основе.

7. В период отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

8. Секретарь комиссии:

формирует повестку дня заседания комиссии, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию комиссии, проектов соответствующих решений;

уведомляет членов комиссии, приглашенных на заседание комиссии лиц о дате, месте, времени проведения и повестке дня заседания комиссии не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами. Уведомление направляется любым способом, позволяющим достоверно установить получение уведомления лицом, которому оно направлено, в том числе путем факсимильного сообщения, телефонограммой или электронной почтой;

организует выполнение поручений председателя комиссии, данных по результатам заседаний комиссии.

В случае отсутствия секретаря комиссии в период его отпуска, командировки, временной нетрудоспособности или по иным причинам его обязанности возлагаются председателем комиссии, а при его отсутствии – заместителем председателя комиссии на одного из членов комиссии.

9. Комиссия осуществляет следующие функции:

проводит оценку последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося собственностью Маловишерского муниципального района и составляющего казну Маловишерского муниципального района на основании критериев, установленных Порядком проведения оценки последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося государственной собственностью Новгородской области или муниципальной собственностью, утвержденным постановлением Правительства Новгородской области от 22.05.2017 № 170 ;

готовит заключение об оценке последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной

инфраструктуры для детей, являющегося собственностью Маловишерского муниципального района и составляющего казну Маловишерского муниципального района.

10. Комиссия проводит оценку последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося собственностью Маловишерского муниципального района и составляющего казну Маловишерского муниципального района, на основании документов, представленных Администрацией муниципального района, перечень которых устанавливается Администрацией муниципального района.

11. Для выполнения возложенных функций комиссия при решении вопросов, входящих в ее компетенцию, имеет право:

запрашивать документы, материалы и информацию, необходимые для принятия решения по рассматриваемым вопросам, и устанавливать сроки их представления;

создавать рабочие группы.

12. По итогам работы комиссии оформляется заключение (положительное или отрицательное) по форме согласно приложению к настоящему Положению, которое составляется в 2 экземплярах.

13. Заключение подписывается присутствующими на заседании членами комиссии.

14. Один экземпляр заключения в течение трех рабочих дней со дня подписания направляется в Администрацию муниципального района, второй экземпляр хранится у секретаря комиссии в течение трех лет со дня его подписания.

15. Член комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к заключению комиссии.

16. Заключение подготавливается, оформляется и подписывается комиссией в срок не более 20 рабочих дней со дня поступления документов в комиссию.

17. Комиссия дает отрицательное заключение (о невозможности принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося собственностью Маловишерского муниципального района и составляющего казну Маловишерского муниципального района) в случае, если по итогам проведенного анализа не достигнуто хотя бы одно из значений критериев, установленных Администрацией муниципального района.

18. Комиссия дает положительное заключение (о возможности принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося собственностью Маловишерского муниципального района и составляющего казну Маловишерского муниципального района) в случае, если по итогам проведенного анализа достигнуты все значения критериев, установленные Администрацией муниципального района.

19. Заключение комиссии в отношении объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося собственностью Маловишерского муниципального района и составляющего казну Маловишерского муниципального района, размещается на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне в срок не более 7 дней со дня получения заключения.

Приложение

к Положению о комиссии по оценке последствий принятия решения и подготовки его заключений о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося собственностью Маловишерского муниципального района и составляющего казну Маловишерского муниципального района

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об оценке последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося собственностью Маловишерского муниципального района и составляющего казну Маловишерского муниципального района

г. Малая Вишера

«__» _____ 20__ года

Комиссия по оценке последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося собственностью Маловишерского муниципального района и составляющего казну Маловишерского муниципального района, в составе:

Председатель комиссии _____
(фамилия, инициалы, занимаемая должность)

Члены комиссии: _____
(фамилия, инициалы, занимаемая должность)

(фамилия, инициалы, занимаемая должность)

(фамилия, инициалы, занимаемая должность)

(фамилия, инициалы, занимаемая должность)

Секретарь комиссии _____
(фамилия, инициалы, занимаемая должность)

в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», рассмотрев предложение Администрации Маловишерского муниципального района и представленные документы о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося собственностью Маловишерского муниципального района и составляющего казну Маловишерского муниципального района

(наименование объекта (учебное, спортивное, подсобное), адрес)

пришла к выводу, что принятие решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося собственностью Маловишерского муниципального района и составляющего казну Маловишерского муниципального района, не приведет/приведет (ненужное зачеркнуть) к ухудшению условий обеспечения жизнедеятельности, образования, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской помощи, профилактики заболеваний у детей, их социальной защиты и социального обслуживания.

Председатель комиссии	_____	И.О. Фамилия
	(подпись)	
Члены комиссии:	_____	И.О. Фамилия
	(подпись)	
	_____	И.О. Фамилия
	(подпись)	
	_____	И.О. Фамилия
	(подпись)	

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Администрации
 муниципального района
 от 27.06.2017 № 837

СОСТАВ

комиссии по оценке последствий принятия решения и подготовки ею заключений о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося собственностью Маловишерского муниципального района и составляющего казну Маловишерского муниципального района

Пронин А.П.	- заместитель Главы администрации муниципального района, председатель комиссии;
Ермолаева И.Б.	- заместитель председателя комитета образования и молодежной политики Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии;
Клементьева Е.Е.	- ведущий специалист комитета по управлению имуществом Администрации муниципального района, секретарь комиссии.
Члены комиссии:	
Алексеева Н.Н.	- председатель комитета по социальным вопросам Администрации муниципального района;
Ефимова Н.В.	- председатель комитета культуры Администрации муниципального района;
Журавлева Л.Н.	- заведующая отделом градостроительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района;
Кочин П.А.	- заместитель Главы администрации, председатель комитета по управлению имуществом Администрации муниципального района;
Филимонова Е.В.	- заведующая юридическим отделом Администрации муниципального района.

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2017 № 839
 г. Малая Вишера

О внесении изменения в проект межевания территории

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в проект межевания территории под многоквартирным жилым домом, расположенным по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Маловишерский муниципальный район, Маловишерского городского поселения, г. Малая Вишера, ул. Мира, з/у 6, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 16.01.2017 №13, заменив в разделе 10 слова «ул. Мира, д. 4а» на «ул. Мира, д. 6».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Первый заместитель Главы администрации А.Ю. Зайцев

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2017 № 850
 г. Малая Вишера

О подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план Маловишерского городского поселения

В соответствии со статьей 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением о составе, порядке подготовки генеральных планов поселений и порядка внесения в них изменений, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 05.06.2014 №440,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приступить к подготовке проекта внесения изменений в генеральный план Маловишерского городского поселения, утвержденный решением Совета депутатов Маловишерского городского поселения от 25.04.2012 №113.

2. Поручить комиссии по землепользованию и застройке Маловишерского муниципального района обеспечить:

рассмотрение поступивших предложений по внесению изменений в генеральный план Маловишерского городского поселения;

разработку проекта решения Совета депутатов Маловишерского городского поселения о внесении изменений в генеральный план Маловишерского городского поселения;

организацию и проведение публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов Маловишерского городского поселения о внесении изменений в генеральный план Маловишерского городского поселения;

своевременное опубликование в средствах массовой информации сообщения о приеме заявлений и предложений по внесению изменений в генеральный план Маловишерского городского поселения, проекта решения Совета депутатов Маловишерского городского поселения о внесении изменений в генеральный план Маловишерского городского поселения;

доступ к разработанному проекту о внесении изменений в генеральный план Маловишерского городского поселения в федеральной государственной информационной системе (ФГИС) с использованием официального сайта в сети «Интернет», не менее чем за 3 месяца до его утверждения.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Первый заместитель Главы администрации А.Ю. Зайцев

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2017 № 851
г. Малая Вишера

О подготовке проекта внесения изменений в Схему территориального планирования Маловишерского муниципального района

В соответствии со статьями 18-21 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», положением о составе и порядке подготовки проекта схемы территориального планирования Маловишерского муниципального района и порядке подготовки и внесения в нее изменений, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 11.07.2011 № 388,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Начать подготовку проекта внесения изменений в Схему территориального планирования Маловишерского муниципального района, утвержденную решением Думы Маловишерского муниципального района от 23.08.2012 №174.
2. Комиссии по выработке согласованных предложений по организации подготовки проекта схемы территориального планирования Маловишерского муниципального района и внесения в нее изменений, осуществлять прием и рассмотрение предложений о внесении изменений в Схему территориального планирования Маловишерского муниципального района от заинтересованных лиц.
3. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Первый заместитель Главы администрации А.Ю. Зайцев

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2017 № 852
г. Малая Вишера

Об утверждении плана мероприятий по приспособлению жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципального жилищного фонда, а также частного жилищного фонда, с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов

В соответствии с Правилами обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июля 2016 года № 649, Положением о порядке создания и работы региональной межведомственной и муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории Новгородской области, утвержденным приказом департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 №270,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий по приспособлению жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципального жилищного фонда, а также частного жилищного фонда, с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов.
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Первый заместитель Главы администрации А.Ю. Зайцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
27.06.2017 № 852

от

ПЛАН

мероприятий по приспособлению жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципального жилищного фонда, а также частного жилищного фонда, с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки реализации	Ответственный исполнитель
1.	Обследование жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в муниципальный жилищный фонд, а также частный жилищный фонд, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов	по мере необходимости (по заявлению инвалида)	муниципальная комиссия по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципального жилищного фонда, а также частного жилищного фонда, в целях их приспособления с учетом потребностей

			инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов (далее - муниципальная комиссия)
1.1.	Рассмотрение документов о характеристиках жилого помещения инвалида, общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид (технический паспорт (технический план), кадастровый паспорт и иные документы) (далее – документы о характеристиках жилого помещения инвалида)	в течение 15 дней с даты поступления в муниципальную комиссию документов о характеристиках жилого помещения инвалида	муниципальная комиссия
1.2.	Рассмотрение документов о признании гражданина инвалидом, в том числе выписки из акта медико-социальной экспертизы гражданина, признанного инвалидом (далее - документов о признании гражданина инвалидом)	в течение 15 дней с даты поступления в муниципальную комиссию документов о признании гражданина инвалидом	муниципальная комиссия
1.3.	Составление графика обследования жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды	в течение 15 дней с даты поступления в муниципальную комиссию документов о характеристиках жилого помещения инвалида и о признании гражданина инвалидом	муниципальная комиссия
1.4.	Проведение визуального, технического осмотра жилого помещения инвалида, общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, при необходимости проведение дополнительных обследований, испытаний несущих конструкций жилого здания	в течение 30 дней с даты поступления в муниципальную комиссию документов о характеристиках жилого помещения инвалида и о признании гражданина инвалидом	муниципальная комиссия
1.5.	Проведение беседы с гражданином, признанным инвалидом, проживающим в жилом помещении, в целях выявления конкретных потребностей этого гражданина в отношении приспособления жилого помещения	в течение 30 дней с даты поступления в муниципальную комиссию документов о характеристиках жилого помещения инвалида и о признании гражданина инвалидом	муниципальная комиссия
1.6.	Оценка необходимости и возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида	в течение 45 дней с даты поступления в муниципальную комиссию документов о характеристиках жилого помещения инвалида и о признании гражданина инвалидом	муниципальная комиссия
1.6.1.	Подготовка акта обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида (далее – акт обследования)	в течение 45 дней с даты поступления в муниципальную комиссию документов о характеристиках жилого помещения инвалида и о признании гражданина инвалидом	муниципальная комиссия
1.6.2.	Принятие решения о проведении проверки экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома) в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида	в течение 45 дней с даты поступления в муниципальную комиссию документов о характеристиках жилого помещения инвалида и о признании гражданина инвалидом	муниципальная комиссия
1.6.3.	Обеспечение проведения проверки экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома) в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида	в течение 60 дней с даты поступления в муниципальную комиссию документов о характеристиках жилого помещения инвалида и о признании гражданина инвалидом	муниципальная комиссия
1.6.4.	Проведение проверки экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома) в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида	в течение 60 дней с даты поступления в муниципальную комиссию документов о характеристиках жилого помещения инвалида и о признании гражданина инвалидом	муниципальная комиссия
1.6.5.	Принятие решения комиссии об экономической целесообразности/нецелесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида	в течение 60 дней с даты поступления в муниципальную комиссию документов о характеристиках жилого помещения инвалида и о признании гражданина инвалидом	муниципальная комиссия
1.6.6.	Вынесение заключения о возможности/об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида	в течение 60 дней с даты поступления в муниципальную комиссию документов о характеристиках жилого помещения инвалида и о признании гражданина инвалидом	муниципальная комиссия
2.	Направление Главе муниципального района заключения о возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в	в течение 10 дней со дня его внесения	муниципальная комиссия

многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида	
---	--

Примечание: мероприятия, указанные в пунктах 1.6.2-1.6.5 настоящего плана осуществляются в случае, если в акте обследования содержится вывод о невозможности приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалидов без изменения существующих несущих и ограждающих конструкций многоквартирного дома (части дома) путем осуществления его реконструкции или капитального ремонта.

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.06.2017 № 853
г. Малая Вишера

О закладке и ведении новых похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 07 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом № 131-ФЗ от 06 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления», приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 года №345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», и в целях учета личных подсобных хозяйств на территории Маловишерского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Организовать на территории Маловишерского городского поселения закладку новых похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств, сроком на пять лет на 2017-2021 годы согласно номерам:

- похозяйственная книга № 1, д. Глутно – 201 лист;
- похозяйственная книга № 2, д. Селищи – 201 лист;
- похозяйственная книга № 3, д. Поддубье д.Пруды, д. Подмошье – 201 лист;
- похозяйственная книга № 4, д.Глутно, д.Селищи, д.Поддубье, д.Подмошье, д.Пруды дачники – 201 лист;
- похозяйственная книга № 5, д. Пустая Вишерка – 201 лист;
- похозяйственная книга № 6, д. Некрасово дачники – 201 лист;
- похозяйственная книга № 1 (7), г.Малая Вишера - 201 лист.

2. Назначить ответственным за ведение похозяйственных книг в установленном порядке и их сохранность председателя комитета по сельскому хозяйству и продовольствию Администрации муниципального района Филиппова В.Ю.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Первый заместитель Главы администрации А.Ю. Зайцев

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.06.2017 № 875
г. Малая Вишера

О присвоении наименований территориям

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке присвоения наименований географическим объектам, элементам улично-дорожной сети, элементам планировочной структуры, а также их переименований на территории Маловишерского городского поселения, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 20.07.2015 №526, статьей 32.1 Устава Маловишерского муниципального района, в целях исполнения решения протокола заседания Топонимической комиссии Администрации муниципального района от 23.06.2017 №1

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить наименования территориям, на которых расположены гаражные комплексы:

- территории, расположенной в кадастровом квартале 53:08:0010355, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Маловишерский муниципальный район, г. Малая Вишера, ул. Мерецкова - гаражный комплекс Мерецкова;
- территории, расположенной в кадастровом квартале 53:08:0010246, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Маловишерский муниципальный район, г. Малая Вишера, ул. Лесная - гаражный комплекс Лесная;
- территории, расположенной в кадастровом квартале 53:08:0010201, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Маловишерский муниципальный район, г. Малая Вишера, ул. Пушкинская - гаражный комплекс Пушкинская.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение» и разместить на официальном сайте Администрации Маловишерского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

Первый заместитель Главы администрации А.Ю. Зайцев

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2017 № 876
г. Малая Вишера

Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Маловишерского городского поселения на 2017-2022 годы»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ муниципального района и Маловишерского городского поселения, их формирования и реализации, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 15.02.2016 № 117,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Благоустройство территории Маловишерского городского поселения на 2017-2022 годы».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Платонова Д.Б.
3. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Первый заместитель Главы администрации А.Ю. Зайцев

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
муниципального района
от 30.06.2017 № 876

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«Благоустройство территории Маловишерского городского поселения на 2017-2022 годы»

Паспорт муниципальной программы

- 1. Наименование муниципальной программы:**
Муниципальная программа «Благоустройство территории Маловишерского городского поселения на 2017-2022 годы» (далее муниципальная программа).
- 2. Ответственный исполнитель муниципальной программы:**
отдел городского хозяйства Администрации муниципального района (далее отдел).
- 3. Соисполнители муниципальной программы:**
отдел градостроительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района,
подрядные организации, привлеченные на конкурсной основе, иные предприятия и организации (по согласованию).
- 4. Подпрограммы муниципальной программы:** нет
- 5. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:**

№ п/п	Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значение целевого показателя по годам					
		2017	2018	2019	2020	2021	2022
1.	Цель. Повышение уровня благоустройства территории Маловишерского городского поселения						
1.1.	Задача 1. Повышение уровня благоустройства дворовых территорий Маловишерского городского поселения						

1.1.1.	Количество благоустроенных дворовых территорий Маловишерского городского поселения (ед.)	8					
1.2.	Задача 2. Повышение уровня благоустройства муниципальных территорий общего пользования						
1.2.1.	Благоустройство территорий общего пользования Маловишерского городского поселения (ед.)	1					
1.3.	Задача 3. Обустройство части городского парка						
1.3.1.	Обустройство части городского парка (ед.)	1					
1.4.	Задача 4. Проведение прочих мероприятий комплексного благоустройства территории поселения с учетом приоритетности таких мероприятий и обеспечением минимизации негативных последствий от их проведения для жителей Маловишерского городского поселения, а также осуществление работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов благоустройства						
1.4.1.	Прочие мероприятия по благоустройству (ед.)	2					

6. Сроки реализации муниципальной программы: 2017 - 2022 годы.

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

Год	Источник финансирования						
	бюджет муницип района	бюджет муниципального района (переданные от Маловишерского городского поселения средства)	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджеты поселения	внебюджетные средства	всего
2017		225,9	2863,2	1681,5		29,8	4800,4
2018							
2019							
2020							
2021							
2022							
ВСЕГО		225,9	2863,2	1681,5		29,8	4800,4

8. Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы:
 увеличение количества благоустроенных дворовых территорий многоквартирных домов в Маловишерском городском поселении на 8 ед.;
 увеличение количества благоустроенных общественных территорий в Маловишерском городском поселении на 1 ед.;
 увеличение площади обустроенного городского парка в Маловишерском городском поселении на 1 ед.;
 единое управление комплексным благоустройством Маловишерского городского поселения;

определение перспективы улучшения благоустройства Маловишерского городского поселения;
создание условий для работы и отдыха жителей поселения;
улучшение состояния территорий поселения;
улучшение экологической обстановки и создание среды, комфортной для проживания жителей поселения;
благоустроенность населенных пунктов поселения.

I. Характеристика текущего состояния в сфере реализации муниципальной программы, приоритеты и цели политики в сфере благоустройства

В вопросах благоустройства территории Маловишерского городского поселения имеется ряд проблем. Благоустройство населенных пунктов поселения не отвечает современным требованиям.

Для решения данной проблемы требуется участие и взаимодействие органов местного самоуправления муниципального района, Маловишерского городского поселения с привлечением населения, предприятий и организаций, наличия финансирования с привлечением источников всех уровней.

Работы по благоустройству территории поселения не приобрели пока комплексного, постоянного характера, не переросли в полной мере в плоскость конкретных практических действий. До настоящего времени не налажена должным образом работа специализированных предприятий, медленно внедряется практика благоустройства территорий на основе договорных отношений с организациями различных форм собственности и гражданами.

Эти проблемы не могут быть решены в пределах одного финансового года, поскольку требуют значительных бюджетных расходов, для их решения требуется участие не только органов местного самоуправления, но и органов государственной власти.

Для решения проблем по благоустройству необходимо использовать программно-целевой метод. Комплексное решение проблемы окажет положительный эффект на санитарно-эпидемиологическую обстановку, будет способствовать повышению уровня их комфортного проживания.

Конкретная деятельность по выходу из сложившейся ситуации, связанная с планированием и организацией работ по вопросам улучшения благоустройства, санитарного состояния поселения, создания комфортных условий проживания населения, по мобилизации финансовых и организационных ресурсов, должна осуществляться в соответствии с муниципальной программой.

Приоритеты в сфере благоустройства в настоящее время установлены:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

областным законом от 01.02.2016 № 914-ОЗ «Об административных правонарушениях».

На территории Маловишерского городского поселения приоритеты в сфере благоустройства установлены Правилами благоустройства территорий Маловишерского городского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Маловишерского городского поселения от 22.04.2010 № 202.

В соответствии с вышеперечисленными документами муниципальная программа должна обеспечить повышение уровня благоустройства Маловишерского городского поселения.

Основной целью муниципальной программы является повышение уровня внешнего благоустройства населенных пунктов Маловишерского городского поселения, создание системы комплексного благоустройства поселения, направленной на улучшение качества жизни населения с целью удовлетворения потребностей населения города в благоприятных условиях.

Для достижения поставленных целей в муниципальной программе реализуются меры для решения следующих основных задач:

повышение уровня благоустройства дворовых территорий Маловишерского городского поселения;

повышение уровня благоустройства муниципальных территорий общего пользования;

обустройство части городского парка;

проведение прочих мероприятий комплексного благоустройства территории поселения с учетом приоритетности таких мероприятий и обеспечением минимизации негативных последствий от их проведения для жителей Маловишерского городского поселения, а также осуществление работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов благоустройства.

Решение вышеперечисленных задач осуществляется данной муниципальной программой.

Одним из главных приоритетов развития территорий Маловишерского городского поселения является создание благоприятной для проживания населения и ведения экономической деятельности городской среды.

Уровень благоустройства определяет комфортность проживания граждан и является одной из проблем требующих ежедневного внимания и эффективного решения, которое включает комплекс мероприятий по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, благоустройству общественных территорий, обустройству городских парков.

Дворовые территории являются важнейшей составной частью транспортной системы. От уровня транспортно-эксплуатационного состояния дворовых территорий многоквартирных домов и проездов к дворовым территориям во многом зависит качество жизни населения. Текущее состояние большинства дворовых территорий не соответствует современным требованиям к местам проживания граждан, установленным нормами Градостроительного и Жилищного кодексов Российской Федерации, а именно: значительная часть асфальтобетонного покрытия внутриквартальных проездов имеет высокую степень износа, так как срок службы дорожных покрытий с момента массовой застройки Маловишерского городского поселения многоквартирными домами истек, практически не производятся работы по озеленению дворовых территорий, мало количество парковок для временного хранения автомобилей, недостаточно оборудованных детских и спортивных площадок. По состоянию на 01.01.2017 количество благоустроенных дворовых территорий Маловишерского городского поселения составило 133 единицы с площадью 67 800 кв.м.

Существующее положение обусловлено рядом факторов: нарушение градостроительных норм при застройке городских территорий, введение новых современных требований к благоустройству и содержанию территорий, недостаточное финансирование программных мероприятий в предыдущие годы, отсутствие комплексного

подхода к решению проблемы формирования и обеспечения среды, комфортной и благоприятной для проживания населения.

До настоящего времени благоустройство дворовых территорий осуществлялось по отдельным видам работ, без взаимной увязки элементов благоустройства. Некоторые виды работ по благоустройству практически не производились: работы по содержанию зеленых зон дворовых территорий, организации новых дворовых площадок для отдыха детей разных возрастных групп, устройство парковок для временного хранения автомобилей.

Благоустройство дворовых территорий и мест массового пребывания населения невозможно осуществлять без комплексного подхода. При отсутствии проекта благоустройства получить многофункциональную адаптивную среду для проживания граждан не представляется возможным. При выполнении работ по благоустройству необходимо учитывать мнение жителей и сложившуюся инфраструктуру территорий дворов для определения функциональных зон и выполнения других мероприятий.

Комплексный подход позволяет наиболее полно и в то же время детально охватить весь объем проблем, решение которых может обеспечить комфортные условия проживания всего населения. К этим условиям относятся чистые улицы, благоустроенные районы, дворы и дома, зеленые насаждения, необходимый уровень освещенности дворов в темное время суток.

Важнейшей задачей органов местного самоуправления муниципального района и Маловишерского городского поселения является формирование и обеспечение среды, комфортной и благоприятной для проживания населения, в том числе, благоустройство и надлежащее содержание дворовых территорий, выполнение требований Градостроительного кодекса Российской Федерации по устойчивому развитию городских территорий, обеспечивающих при осуществлении градостроительной деятельности безопасные и благоприятные условия жизнедеятельности человека.

Для поддержания дворовых территорий и мест массового пребывания населения в технически исправном состоянии и приведения их в соответствие с современными требованиями комфортности разработана данная муниципальная программа, которой предусматривается целенаправленная работа исходя из минимального перечня по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов:

количество и площадь благоустроенных дворовых территорий на 01.01.2017 в полном объеме - нет,

доля благоустроенных дворовых территорий МКД от общего количества дворовых территорий МКД - нет,

охват населения благоустроенными дворовыми территориями – нет.

На территории Маловишерского городского поселения имеется городской парк, который пользуется спросом у населения района, его площадь 182028 кв.м.

Городской парк является местом массового отдыха жителей города.

В летний период времени в парке проводятся мероприятия, посвященные празднованию Дня защиты детей, Дня молодежи, Дня железнодорожника, а также различные народные гулянья.

Ввиду отсутствия необходимого финансирования работы по благоустройству городского парка в последнее годы практически не проводились, тротуарная часть пришла в негодность, местами асфальтовое покрытие вовсе отсутствует. Участок перед летней эстрадой, где в летний период времени располагаются зрительные ряды, полностью разрушен, отсутствует навес от осадков и солнца. В городском парке низкий уровень освещенности.

Проведение мероприятий по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных на территории Маловишерского городского поселения, территорий общего пользования Маловишерского городского поселения, а также обустройство городского парка осуществляется с учетом необходимости обеспечения физической, пространственной и информационной доступности зданий, сооружений, дворовых и общественных территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Применение программного метода позволит поэтапно осуществлять комплексное благоустройство дворовых территории и территорий общего пользования с учетом мнения граждан, а именно:

повысит уровень планирования и реализации мероприятий по благоустройству (сделает их современными, эффективными, оптимальными, открытыми, востребованными гражданами);

запустит реализацию механизма поддержки мероприятий по благоустройству, инициированных гражданами;

запустит механизм финансового и трудового участия граждан и организаций в реализации мероприятий по благоустройству;

сформирует инструменты общественного контроля за реализацией мероприятий по благоустройству на территории Маловишерского городского поселения.

Таким образом, комплексный подход к реализации мероприятий по благоустройству, отвечающих современным требованиям, позволит создать современную городскую комфортную среду для проживания граждан и пребывания отдыхающих, а также комфортное современное «общественное пространство».

II. Перечень и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной программы

Достижение запланированных результатов реализации муниципальной программы связано с возникновением и преодолением различных рисков реализации муниципальной программы.

Управление рисками настоящей муниципальной программы осуществляется ответственным исполнителем на основе регулярного мониторинга реализации муниципальной программы, оценки её результативности и эффективности и включает в себя:

предварительную идентификацию рисков, оценку вероятности их наступления и степени их влияния на достижение запланированных результатов муниципальной программы;

текущий мониторинг повышения (снижения) вероятности наступления рисков; планирование и осуществление мер по снижению вероятности наступления рисков;

в случае наступления рисков планирование и осуществление мер по компенсации (уменьшению) негативных последствий наступивших рисков.

Риски	Основные причины возникновения рисков	Предупреждающие мероприятия	Компенсирующие мероприятия
Внешние риски			
Пра-	Изменение дейст-	Мониторинг изменений	Корректировка муниципаль-

новые	вующих нормативных правовых актов, принятых на федеральном и областном уровне, влияющих на условия реализации муниципальной программы	законодательства в сфере благоустройства	ной программы корректировка муниципальных нормативных правовых актов
Макроэкономические (финансовые)	Неблагоприятное развитие экономических процессов в стране и в мире в целом, приводящее к выпадению доходов бюджета муниципального района или увеличению расходов и, как следствие, к пересмотру финансирования ранее принятых расходных обязательств на реализацию мероприятий муниципальной программы	привлечение средств на реализацию мероприятий муниципальной программы из вышестоящих бюджетов мониторинг результативности мероприятий муниципальной программы и эффективности использования бюджетных средств, направляемых на реализацию муниципальной программы рациональное использование имеющихся финансовых средств (обеспечение экономии бюджетных средств при осуществлении закупок в рамках реализации мероприятий муниципальной программы)	корректировка муниципальной программы в соответствии с фактическим уровнем финансирования и перераспределение средств между наиболее приоритетными направлениями муниципальной программы, сокращение объемов финансирования менее приоритетных направлений муниципальной программы
Внутренние риски			
Организационные	Недостаточная точность планирования мероприятий и прогнозирования значений показателей муниципальной программы	составление годовых планов реализации мероприятий муниципальной программы, осуществление последующего мониторинга их выполнения мониторинг результативности мероприятий муниципальной программы и эффективности использования бюджетных средств, направляемых на реализацию муниципальной программы размещение информации о результатах реализации мероприятий муниципальной программы на сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» составление плана муниципальных закупок, формирование четких требований к квалификации исполнителей и результатам работ	корректировка плана мероприятий муниципальной программы и значений показателей реализации муниципальной программы применение штрафных санкций к внешним исполнителям мероприятий муниципальной программы, при необходимости – замена исполнителей мероприятий

Ресурсные (кадровые)	Недостаточная квалификация специалистов, исполняющих мероприятия муниципальной программы	назначение постоянных ответственных исполнителей с обеспечением возможности их полноценного участия в реализации мероприятий муниципальной программы повышение квалификации исполнителей мероприятий муниципальной программы (проведение обучений, семинаров, обеспечение им открытого доступа к методическим и информационным материалам) привлечение к реализации мероприятий муниципальной программы представителей общественных и научных организаций	ротация или замена исполнителей мероприятий муниципальной программы
----------------------	--	---	---

III. Механизм управления реализацией муниципальной программы

Мониторинг хода реализации муниципальной программы осуществляет экономический комитет Администрации муниципального района. Результаты мониторинга ежегодно до 15 апреля года, следующего за отчетным, докладываются первому заместителю Главы администрации муниципального района в форме сводного годового доклада о ходе реализации и об оценке эффективности муниципальной программы.

Комитет финансов Администрации муниципального района представляет в экономический комитет Администрации муниципального района информацию, необходимую для проведения мониторинга реализации муниципальной программы в части ее финансового обеспечения, в том числе, с учетом внесения изменений в объемы финансирования муниципальной программы.

Соисполнители муниципальной программы до 10 июля текущего года и до 15 февраля года, следующего за отчетным, представляют ответственному исполнителю информацию, необходимую для подготовки полугодового и годового отчетов о ходе реализации муниципальной программы.

Ответственный исполнитель до 20 июля текущего года и до 01 марта года, следующего за отчетным, готовит полугодовой и годовой отчеты о ходе реализации муниципальной программы, обеспечивает их согласование с комитетом финансов Администрации муниципального района, заместителем Главы администрации муниципального района, осуществляющим координацию деятельности ответственного исполнителя в соответствии с распределением обязанностей между Главой муниципального района, первым заместителем, заместителями Главы администрации муниципального района, управляющей Делами администрации муниципального района и направляет их в экономический комитет Администрации муниципального района.

К отчету прилагается пояснительная записка. В случае невыполнения запланированных мероприятий и целевых показателей муниципальной программы в пояснительной записке указываются сведения о причинах невыполнения, а также информация о причинах неполного освоения финансовых средств.

IV. Мероприятия муниципальной программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. рублей)					
						2017	2018	2019	2020	2021	2022
1.	Задача 1. Повышение уровня благоустройства дворовых территорий Маловишерского городского поселения										
1.1.	Благоустройство дворовых территорий Маловишерского городского поселения	отдел градостроительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района подрядные организации, привлеченные на конкурсной основе	2017-2022 годы	1.1.1	бюджет муниципального района (переданные от Маловишерского городского поселения средства)	148,7					
областной бюджет					1028,4						
федеральный бюджет					1767,7						
внебюджетные средства					29,8						
2.	Задача 2. Повышение уровня благоустройства муниципальных территорий общего пользования										
2.1.	Благоустройство территорий общего пользования Маловишерского городского поселения	отдел градостроительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района подрядные организации, привлеченные на конкурсной основе	2017-2022 годы	1.2.1	бюджет муниципального района (переданные от Маловишерского городского поселения средства)	73,6					
областной бюджет					523,4						
федеральный бюджет					874,6						
3.	Задача 3. Обустройство части городского парка										
3.1.	Обустройство части городского парка	отдел градостроительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района подрядные организации, привлеченные на конкурсной основе	2017-2022 годы	1.3.1	областной бюджет	129,7					
федеральный бюджет					220,9						
бюджет муниципального района (переданные от Маловишерского городского поселения средства)					3,6						
4.	Задача 4. Проведение прочих мероприятий комплексного благоустройства территории поселения с учетом приоритетности таких мероприятий и обеспечением минимизации негативных последствий от их проведения для жителей Маловишерского городского поселения, а также осуществление работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов благоустройства										
4.1.	Прочие мероприятия по благоустройству на территории Маловишерского городского поселения	отдел градостроительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района подрядные организации, привлеченные на конкурсной основе	2017-2022 годы	1.4.1	бюджет муниципального района (переданные от Маловишерского городского поселения средства)						

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2017 № 878
г. Малая Вишера

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 20 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Федерации», статьей 32.1 Устава Маловишерского муниципального района, Правилами землепользования и застройки Маловишерского городского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Маловишерского городского поселения от 27.10.2016 № 94, учитывая рекомендации комиссии по землепользованию и застройке Маловишерского муниципального района по результатам публичных слушаний от 25 мая 2017 года по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и на основании заявления Петряевой Ирины Михайловны, действующей от имени акционерного общества «Газпром газораспределение Великий Новгород», место нахождения юридического лица: 173015, Новгородская область, г.Великий Новгород, ул.Загородная, д.2, корп.2, по доверенности, удостоверенной Тюриной Людмилой Георгиевной, нотариусом Великого Новгорода и Новгородского района Новгородской области от 10 июня 2016 года по реестру за № 3-3102,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить акционерному обществу «Газпром Газораспределение Великий Новгород» разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Новгородская область, Маловишерский район, г. Малая Вишера, ул. Лермонтова, в территориальной зоне Ж1 «Зона застройки индивидуальными жилыми домами», категория земель - земли населенных пунктов - коммунальное обслуживание (код 3.1).

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Первый заместитель Главы администрации А.Ю. Зайцев
АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**Комиссии по землепользованию и застройке
Маловишерского муниципального района**

**«О результатах проведения публичных слушаний по вопросу предоставления
разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка»**

от 29.06.2017

г. Малая Вишера

Публичные слушания проведены в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 20 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Маловишерском муниципальном районе, утвержденным решением Думы Маловишерского муниципального района от 28.04.2011 № 64, Правилами землепользования и застройки Маловишерского городского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Маловишерского городского поселения от 27.10.2016 № 94, постановлением Администрации муниципального района от 18.06.2012 № 514 «О создании комиссии по землепользованию и застройке Маловишерского муниципального района», постановлением Администрации муниципального района от 08.06.2017 № 743 «О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка».

Темой публичных слушаний является:

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка – коммунальное обслуживание (код 3.1).

Целью проведения слушаний является:

Рассмотреть возможность предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка - коммунальное обслуживание (код 3.1).

Анализ мероприятий проведенных в ходе публичных слушаний:

Публичные слушания проведены в соответствии с утвержденным регламентом 20 июня 2017 в 12 часов 30 минут по адресу: г. Малая Вишера, ул. Володарского, д. 14.

На слушаниях присутствовали Члены комиссии по землепользованию и застройке Маловишерского муниципального района, заявитель. Жители ул. Лермонтова, г. Малая Вишера на слушания не явились. Письменных жалоб и предложений от жителей не поступало.

В ходе обсуждения:

проанализирован пакет представленных документов;
дана характеристика градостроительной ситуации по объекту.

По итогам проведенных публичных слушаний рекомендовано:

Разрешить размещение объекта, определить границы земельного участка. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка - коммунальное обслуживание (код 3.1) расположенного по адресу: г. Малая Вишера, ул. Лермонтова.

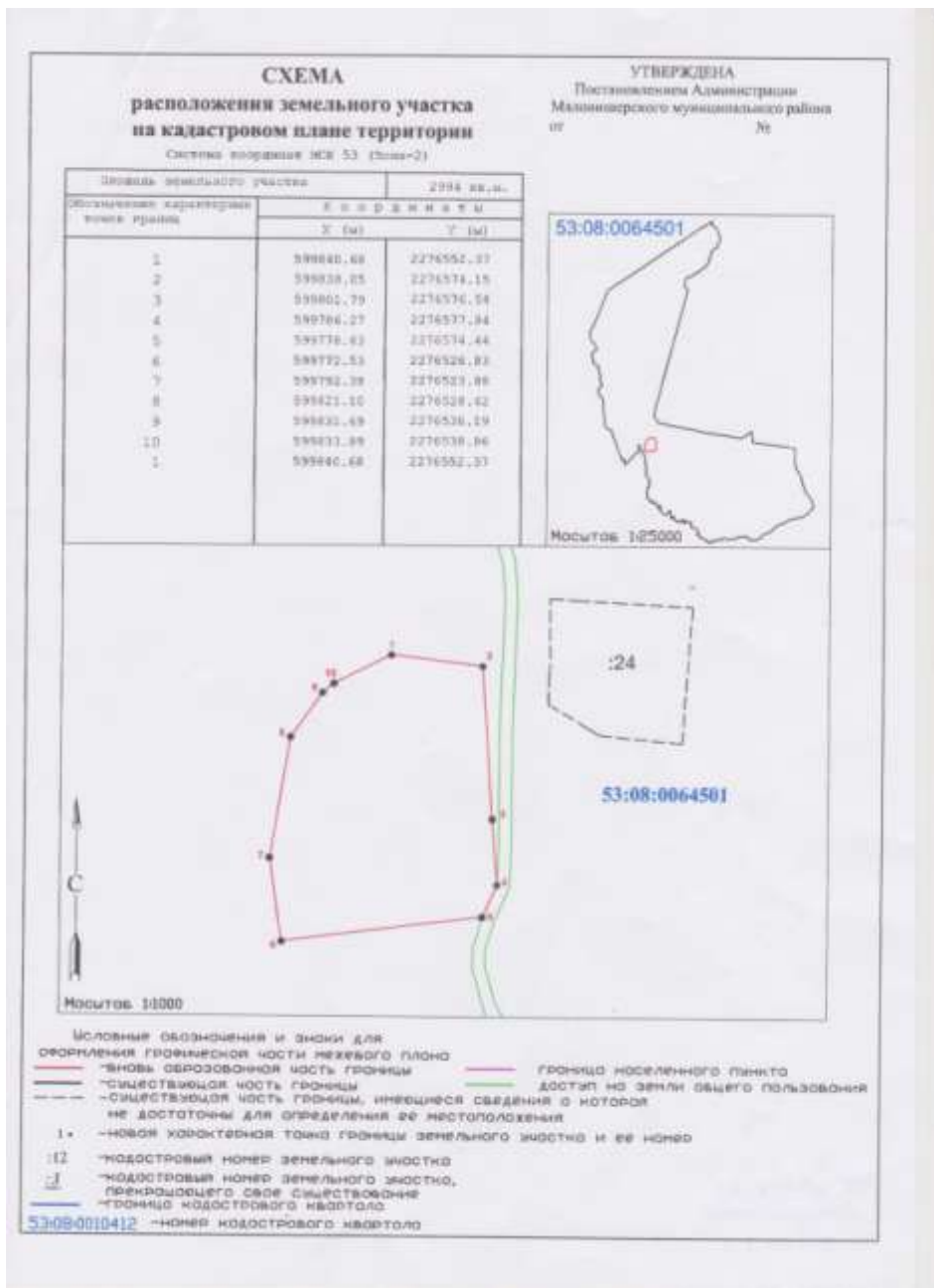
Заместитель председателя комиссии Л.Н.Журавлева

Комитет по управлению имуществом Администрации Маловишерского муниципального района сообщает о приеме заявлений о предоставлении в аренду на 20 лет:

- земельного участка площадью 2994 кв.м. из земель населенных пунктов, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства, расположенного в кадастровом квартале - 53:08:0064501, по адресу: Новгородская область, Маловишерский район, Веребьинское сельское поселение, д. Комель, ул. Вербицец, 3/у 6;

Заявления принимаются **в течение 30 дней** со дня опубликования настоящего извещения в отделе МФЦ Маловишерского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Заводской домострой, д.10, тел. (881660)33752 или могут быть направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, при личном обращении по адресу: Новгородская область, Маловишерский район, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д.14, кабинет №23. тел. (881660) 31-462.

Если в указанный в настоящем информационном сообщении срок приема заявок поступят ещё заявления, то его предоставление будет проводиться на торгах (т.е. за плату).



ИЗВЕЩЕНИЕ

«Комитет по управлению имуществом Администрации Маловишерского муниципального района объявляет о проведении аукциона (открытого по составу участников и по форме подачи предложений) по продаже права собственности на заключение договоров земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена.

1. Организатором аукциона является комитет по управлению имуществом Администрации Маловишерского муниципального района (173260, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д.14, контактные телефоны: (8160) 31-462).

2. На основании части 3 статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за три дня до наступления даты его проведения.

3. Порядок приема заявок на участие в торгах, порядок определения участников торгов, а также порядок проведения торгов определяется ст. 39.6, 39.11, 39.12, 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации.

4. Предмет аукциона:

Лот №1 - право на заключение договора купли-продажи земельного участка с кадастровым номером 53:08:0095801:216, общей площадью 1000 кв.м., расположенного на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Бургинское сельское поселение, д. Лопотень, ул. Благодатная, з/у 13, в границах согласно кадастровому паспорту, разрешенное использование: объекты индивидуального жилищного строительства, не выше 2-х этажей.

5. С информацией о технических условиях можно ознакомиться в отделе градостроительства и дорожного хозяйства Администрации района (174260, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д.14, каб.22).

7. Начальная цена права продажи земельного участка:

Лот №1 - 100 000,00 руб. (сто тысяч рублей 00 коп.);

Шаг аукциона: 3000,00 руб. (три тысячи рублей 00 коп.).

Размер задатка: 20 000,00 руб. (двадцать тысяч рублей 00 коп.).

Реквизиты счета для перечисления залоговых сумм: УФК по Новгородской области / комитет по управлению имуществом Администрации Маловишерского муниципального района / Л/с 05503009390, р/с 40302810300003000035 в ГРКЦ ГУ Банка России по Новгородской области, ИНН 5307001155, БИК 044959001, КПП 530701001.

8. Для участия в аукционе заявители должны представить следующие документы:

- заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- документы, подтверждающие внесение задатка (представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается договор о внесении задатка).

В случае подачи заявления лицом, действующим по поручению Заявителя рекомендуется представить оформленную надлежащим образом доверенность (статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, статья 59 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате).

9. Указанные документы принимаются с **03 июля 2017 года по 01 августа 2017 года** с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, по адресу: 174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д.14, каб. 23.

Там же можно получить форму заявки на участие в аукционе по продаже права на заключение договора купли-продажи земельного участка, бланк договора о внесении задатка, а также ознакомиться с порядком проведения аукциона.

10. Определение участников торгов осуществляется по адресу, указанному в пункте 10 настоящего извещения, путем рассмотрения поступивших документов и оформления соответствующего протокола **02 августа 2017 года**.

11. Место проведения аукциона: Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д.14, каб. 23 (комитет по управлению имуществом Администрации Маловишерского муниципального района).

Дата и время проведения аукциона: **03 августа 2017 года** в 10 часов 00 минут.

Дата и время подведения итогов аукциона: 03 августа 2017 года в 10 часов 30 минут.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую выкупную стоимость за земельный участок.

13. Договор купли-продажи земельного участка заключается не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов.

Проект договора купли-продажи на земельный участок направляется победителю аукциона или иному лицу, с которым договор купли-продажи земельного участка заключается в соответствии с [пунктом 13, 14](#) или [20](#) статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации в сроки, установленные указанными пунктами.

15. Осмотр земельного участка на местности осуществляется в присутствии представителя комитета по управлению имуществом по согласованию.

16. Победитель аукциона вносит плату по договору купли-продажи земельного участка одновременно в течение 7 (семи) банковских дней после подписания договора купли-продажи.

17. В случае, если победитель аукциона или иное лицо, с которым договор купли-продажи земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора не подписали и не представили в комитет по управлению имуществом Администрации Маловишерского муниципального района указанный договор, в отношении таких лиц направляются сведения в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

18. Если договор купли-продажи земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен в комитет по управлению имуществом Маловишерского муниципального района Новгородской области, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

19. Задаток возвращается заявителям, не допущенным к участию в аукционе, и лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, в течение 3 дней со дня подписания протокола приема заявок и определения участников аукциона или протокола о результатах

аукциона, соответственно, путем перечисления денежных средств на расчетный счет, указанный ими в заявке на участие в аукционе».

Приложение к извещению
В комитет по управлению имуществом
Администрации Маловишерского
муниципального района

З А Я В К А

на участие в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды земельного участка

« _____ » _____ 201__ года г. Малая Вишера

(полное наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество

и

паспортные данные физического лица)

именуемое (- ый, - ая) в дальнейшем Претендент, в лице

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего (- ей) на основании

(устав, доверенность или др.)

принимая решение об участии в аукционе по продаже земельного участка (право заключения договора аренды земельного участка) (нужное под-черкнуть):

(кадастровый номер, площадь, местоположение земельного участка)

обязуется:

соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном _____ от _____ № _____, а также порядок проведения аукциона, установленный статьями 39.11 и 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае признания единственным заявителем либо единственным участником аукциона, либо победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи (аренды) земельного участка в сроки установленные статьёй 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

(подпись Претендента или его полномочного представителя)

3) Даю согласие на обработку персональных данных.

(подпись Претендента или его полномочного представителя)

« _____ » _____ 201__ года

МП

Заявка принята Продавцом:

_____ час. _____ мин. « _____ » _____ 20__ года

(подпись уполномоченного лица Продавца)

(расшифровка подписи)

Комитет по управлению имуществом Администрации Маловишерского муниципального района сообщает о приеме заявлений о предоставлении в аренду на 20 лет:

- земельного участка площадью 1986 кв.м. из земель населенных пунктов, разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства, расположенного в кадастровом квартале - 53:08:0020115:52, по адресу: Новгородская область, Маловишерский район, Маловишерское городское поселение, г. Малая Вишера, ул. Набережная, з/у 86;

- земельного участка площадью 1749 кв.м. из земель населенных пунктов, разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства, расположенного в кадастровом квартале - 53:08:0020115:51, по адресу: Новгородская область, Маловишерский район, Маловишерское городское поселение, г. Малая Вишера, ул. Набережная, з/у 88;

Заявления принимаются **в течение 30 дней** со дня опубликования настоящего извещения в отделе МФЦ Маловишерского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Заводской домострой, д.10, тел. (881660)33752 или могут быть направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, при личном обращении по адресу: Новгородская область, Маловишерский район, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д.14, кабинет №23. тел. (881660) 31-462.

Если в указанный в настоящем информационном сообщении срок приема заявок поступят ещё заявления, то его предоставление будет проводиться на торгах (т.е. за плату).

