**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

**11 (54) от 27 марта 2015 года**

30.03.2015 с 9.00 до 18.00 по телефону 2-13-24 прокуратурой района будет проводится «горячая линия» по вопросам ненадлежащего состояния автомобильных дорог общего пользования находящихся на территории Валдайского района.

По каждому поступившему в ходе «горячей линии» обращению прокуратурой района будет проведена соответствующая проверка и в случае выявления нарушений законодательства приняты меры прокурорского реагирования.

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

Администрация Валдайского муниципального района на основании постановления Администрации муниципального района от 24.03.2015 № 493 «О продаже земельных участков, годовой арендной платы за земельный участок» проводит аукционы (открытые по составу участников и по форме подачи предложений) по продаже земельных участков в собственность, и по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, с годовым размером арендной платы за земельный участок.

Предметом аукционов являются следующие земельные участки:

лот № 1: кадастровый номер 53:03:1412002:226, площадью 200 кв.м, расположенный по адресу: Новгородская область, Валдайский район, Рощинское сельское поселение, д.Байнёво (ориентир: примыкает с южной стороны к земельному участку с кадастровым номером 53:03:1412002:200). Разрешенное использование – для строительства хозяйственных построек. Начальная цена продажи 35000 (Тридцать пять тысяч) рублей;

лот № 2: кадастровый номер 53:03:1412002:227, площадью 1850 кв.м, расположенный по адресу: Новгородская область, Валдайский район, Рощинское сельское поселение, д.Байнёво (ориентир: примыкает с восточной стороны к земельному участку с кадастровым номером 53:03:1412002:49). Разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства. Начальная цена продажи 344000 (Триста сорок четыре тысячи) рублей;

лот № 3: кадастровый номер 53:03:1412002:225, площадью 2495 кв.м, расположенный по адресу: Новгородская область, Валдайский район, Рощинское сельское поселение, д.Байнёво (ориентир: примыкает с юго-восточной стороны к земельному участку с кадастровым номером 53:03:1412002:110). Разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства. Начальная цена продажи 457000 (Четыреста пятьдесят семь тысяч) рублей;

лот № 4: кадастровый номер 53:03:1412002:223, площадью 1850 кв.м, расположенный по адресу: Новгородская область, Валдайский район, Рощинское сельское поселение, д.Байнёво (ориентир: примыкает с северо-западной стороны к земельному участку с кадастровым номером 53:03:1412002:48). Разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства. Начальная цена продажи 344000 (Триста сорок четыре тысячи) рублей;

лот № 5: кадастровый номер 53:03:1412002:224, площадью 630 кв.м, расположенный по адресу: Новгородская область, Валдайский район, Рощинское сельское поселение, д.Байнёво (ориентир: примыкает с северо-западной стороны к земельному участку с кадастровым номером 53:03:1412002:47). Разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства. Начальная цена продажи 115000 (Сто пятнадцать тысяч) рублей;

лот № 6: кадастровый номер 53:03:0923001:204, площадью 450 кв.м, расположенный по адресу: Новгородская область, Валдайский район, Костковское сельское поселение, д.Быково (ориентир: примыкает с северной стороны к земельному участку с кадастровым номером 53:03:0923001:32). Разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства. Начальная цена продажи 62000 (Шестьдесят две тысячи) рублей;

лот № 7: кадастровый номер 53:03:0920001:102, площадью 1000 кв.м, расположенный по адресу: Новгородская область, Валдайский район, Костковское сельское поселение, д.Усиха (ориентир: примыкает с юго-восточной стороны к земельному участку с кадастровым номером 53:03:0920001:30). Разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства. Начальная цена продажи 145000 (Сто сорок пять тысяч) рублей;

лот № 8: кадастровый номер 53:03:0930001:151, площадью 612 кв.м, расположенный по адресу: Новгородская область, Валдайский район, Костковское сельское поселение, д.Ильюшкино (ориентир: примыкает с юго-восточной стороны к земельному участку с кадастровым номером 53:03:0930001:5). Разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства. Начальная цена продажи 83000 (Восемьдесят три тысячи) рублей;

лот № 9: кадастровый номер 53:03:0930001:152, площадью 346 кв.м, расположенный по адресу: Новгородская область, Валдайский район, Костковское сельское поселение, д.Ильюшкино (ориентир: примыкает с южной стороны к земельному участку с кадастровым номером 53:03:0930001:81). Разрешенное использование – для строительства и эксплуатации бани. Начальная цена продажи 48000 (Сорок восемь тысяч) рублей;

лот № 10: кадастровый номер 53:03:0103002:60, площадью 400 кв.м, расположенный по адресу: Новгородская область, Валдайский район, Валдайское городское поселение, г.Валдай, переулок Юпитерский (ориентир: примыкает с южной стороны к земельному участку с кадастровым номером 53:03:0103002:18). Разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства. Начальная цена продажи 81000 (Восемьдесят одна тысяча) рублей;

лот № 11: кадастровый номер 53:03:0101010:104, площадью 552 кв.м, расположенный по адресу: Новгородская область, Валдайский район, Валдайское городское поселение, г.Валдай, пр.Васильева (ориентир: примыкает с западной стороны к земельному участку с кадастровым номером 53:03:0101010:98). Разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства. Начальная цена продажи 112000 (Сто двенадцать тысяч) рублей;

лот № 12: кадастровый номер 53:03:0619004:194, площадью 622 кв.м, расположенный по адресу: Новгородская область, Валдайский район, Валдайское городское поселение, с.Зимогорье (ориентир: примыкает с юго-западной стороны к земельному участку с кадастровым номером 53:03:0619004:71). Разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства. Начальная цена продажи 127000 (Сто двадцать семь тысяч) рублей;

лот № 13: кадастровый номер 53:03:0627001:93, площадью 1000 кв.м, расположенный по адресу: Новгородская область, Валдайский район, Короцкое сельское поселение, д.Середея (ориентир: примыкает с северной стороны к земельному участку с кадастровым номером 53:03:0627001:93). Разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства. Начальная цена продажи 164000 (Сто шестьдесят четыре тысячи) рублей;

лот № 14: кадастровый номер 53:03:0101015:13, площадью 1000 кв.м, расположенный по адресу: Новгородская область, Валдайский район, Валдайское городское поселение, г.Валдай, ул.Лесхозная (ориентир: примыкает с северной стороны к земельному участку с кадастровым номером 53:03:0101015:2). Разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства. Начальная цена продажи 177000 (Сто семьдесят семь тысяч) рублей;

лот № 15: кадастровый номер 53:03:0103004:204, площадью 1000 кв.м, расположенный по адресу: Новгородская область, Валдайский район, Валдайское городское поселение, г.Валдай, ул.Юпитерская (ориентир: расположен ориентировочно в 20 метрах в западном направлении от земельного участка с кадастровым номером 53:03:0103004:27). Разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства. Начальная цена продажи 157000 (Сто пятьдесят семь тысяч) рублей;

лот № 16: кадастровый номер 53:03:0101007:145, площадью 1000 кв.м, расположенный по адресу: Новгородская область, Валдайский район, Валдайское городское поселение, г.Валдай, ул.Екатерининская (ориентир: расположен ориентировочно в 20 метрах в западном направлении от земельного участка с кадастровым номером 53:03:0101007:131). Разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства. Начальная цена продажи годового размера арендной платы за земельный участок 38000 (Тридцать восемь тысяч) рублей;

лот № 17: кадастровый номер 53:03:0101004:284, площадью 600 кв.м, расположенный по адресу: Новгородская область, Валдайский район, Валдайское городское поселение, г.Валдай, ул.Дорожная (ориентир: расположен ориентировочно в 20 метрах в южно-восточном направлении от земельного участка с кадастровым номером 53:03:0101004:284). Разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства. Начальная цена продажи 95000 (Девяносто пять тысяч) рублей;

лот № 18: кадастровый номер 53:03:0103043:14, площадью 609 кв.м, расположенный по адресу: Новгородская область, Валдайский район, Валдайское городское поселение, г.Валдай, ул.Георгиевская (ориентир: расположен ориентировочно в 30 метрах в южно-восточном направлении от земельного участка с кадастровым номером 53:03:0103043:11). Разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства. Начальная цена продажи 96000 (Девяносто шесть тысяч) рублей;

Договор аренды земельного участка заключается на срок - 3 года.

Технические условия к лотам №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 13: существуют электрические сети находящиеся на балансе Филиала ОАО МРСК Северо-Запада «Новгородэнерго» Производственного отделения «Валдайские электрические сети». Плата за подключение объектов строительства к электрическим сетям будет в соответствии с Постановлением от 28.12.2012 №87 «Об установлении платы и ставок за технологическое присоединение к электрическим сетям ОАО «Межрегиональная распределительная сетевая компания Северо-Запада (филиал «Новгородэнерго») на 2014 год».

 Технические условия к лотам №№ 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18: существуют электрические сети, находящиеся на балансе ОАО «Новгородоблэлектро». В соответствии с Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 27.12.2004 № 861, победителю торгов для получения технических условий необходимо пройти процедуру присоединения путем подачи заявки установленной формы. Стоимость технологического присоединения к лотам будет определена договором по тарифам, утвержденным постановлением комитета по ценовой и тарифной политике Новгородской области № 67 от 25.12.2014.

Технические условия к лотам №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17: нет возможности подключения к сетям теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения.

Технические условия к лоту №№ 15: нет возможности подключения к инженерным сетям теплоснабжения и водоотведения, возможно подключение к централизованным системам водоснабжения.

Технические условия к лоту №№ 18: нет возможности подключения к инженерным сетям теплоснабжения и водоотведения, возможно подключение к централизованным системам водоснабжения при замене существующей водопроводной трубы на трубу большего диаметра с переподключением абонентов.

Границы земельных участков определены в соответствии с проведёнными межевыми работами, относятся к категории земель – земли населённых пунктов.

 Организатором аукционов является комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Валдайского муниципального района: Новгородская область, г.Валдай, Комсомольский пр., д.19/21, каб. 409.

 **Место проведения аукционов:** Новгородская область, г.Валдай, Комсомольский пр., д.19/21, кабинет № 311.

 **Дата и время проведения аукционов: 30 апреля 2015 года начало в 10 часов 00 минут.**

 Шаг аукциона составляет три процента от начальной цены земельного участка.

Решение об отказе в проведении торгов к лотам №№ 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 12, 13, 14, 16, может быть принято организатором торгов в срок не позднее, чем за три дня до наступления даты проведения аукциона, о чем он извещает участников торгов не позднее 5 дней со дня принятия данного решения и возвращает в 3-дневный срок внесенные ими задатки.

Решение об отказе в проведении торгов к лотам №№ 6, 10, 11, 15, 17, 18, может быть принято организатором торгов в срок не позднее, чем за пятнадцать дней до наступления даты проведения аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона опубликовывается в течение трех дней в периодических печатных изданиях, опубликовывается в сети Интернет на официальном сайте Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения об отказе в проведении аукциона. О чем он извещает участников торгов не позднее 3 дней со дня принятия данного решения и возвращает внесенные ими задатки.

 **Осмотр земельных участков (для лотов №№ 6, 7, 8, 9) на местности состоится 03 апреля** 2015 г., начало осмотра с 11 часов 00 минут.

**Осмотр земельных участков (для лотов №№ 1, 2, 3, 4, 5, 13) на местности состоится 07 апреля** 2015 г., начало осмотра с 11 часов 00 минут.

**Осмотр земельных участков (для лотов №№ 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18) на местности состоится 08 апреля** 2015 г., начало осмотра с 11 часов 00 минут.

Желающим принять участие в осмотре земельных участков необходимо обратиться в комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района по адресу: Новгородская область, г.Валдай, пр.Комсомольский, д.19/21, каб.№409 в назначенное время указанной даты осмотра земельных участков.

Ознакомиться с местом расположения земельных участков на плановом материале возможно в течение времени приема заявок на участие в аукционе в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района каб.409.

 Для участия в аукционе по лотам №№ 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 12, 13, 14, 16, заявители должны представить организатору торгов (лично или через своего представителя) следующие документы:

 заявку на участие в аукционе, утверждённую организатором аукциона;

 платежный документ с отметкой банка плательщика о подтверждении внесения задатка за участие в аукционе.

При подаче заявки физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность.

Юридическое лицо дополнительно прилагает к заявке нотариально заверенные копии учредительных документов (выписку из единого государственного реестра юридических лиц, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица),а также выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки.

 Физические лица дополнительно могут представить:

 копию документа удостоверяющего личность заявителя;

копию доверенности (в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению Заявителя);

 копию сберегательной книжки (страницы с данными лицевого счёта и банка получателя) или выписку о реквизитах банковской карты;

 копию свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН).

Для участия в аукционе по лотам №№ 6, 10, 11, 15, 17, 18, заявители должны представить организатору торгов (лично или через своего представителя) следующие документы:

 заявку на участие в аукционе, утверждённую организатором аукциона;

 документ, подтверждающий внесение задатка;

 копию документа, удостоверяющего личность (для физических лиц).

Физические лица дополнительно могут представить:

 копию доверенности (в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению Заявителя);

 копию сберегательной книжки (страницы с данными лицевого счёта и банка получателя) или выписку о реквизитах банковской карты;

 копию свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН).

Юридическое лицо дополнительно могут представить к заявке нотариально заверенные копии учредительных документов (выписку из единого государственного реестра юридических лиц, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица), а также выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки.

 Заявки на участие в аукционе и указанные документы принимаются организатором торгов по адресу: Новгородская область, г.Валдай, Комсомольский пр., д.19/21, каб. 409, после опубликования объявления в газете **с 27 марта 2015** **по 27 апреля 2015 года в рабочее время** **с 8 часов 00 мин. до 17 часов 00 мин., перерыв: с 12 часов 00 мин. до 13 часов 00 мин.**

 Претенденту необходимо оплатить задаток в счет обеспечения оплаты приобретаемого на торгах земельного участка, годового размера арендной платы за земельный участок в размере 20% от начальной цены продажи объекта, продажи годового размера арендной платы за земельный участок, на который подаётся заявка на следующие реквизиты: получатель платежа: УФК по Новгородской области (Администрация Валдайского муниципального района), ИНН 5302001218, КПП 530201001, номер счета получателя платежа 40101810900000010001 в Отделение Новгород г.Великий Новгород, БИК 044959001, код бюджетной классификации **при покупке земельного участка в собственность 90011406013130000430 (Валдайское городское поселение) и 90011406013100000430 (Сельские поселения)**, **при покупке права на заключение договора аренды земельного участка, с годовым размером арендной платы 90011105013130000120**, назначение платежа: задаток за участие в аукционе. Код ОКТМО (**Валдайское городское поселение – 49608101, Короцкое сельское поселение – 49608416, Костковское сельское поселение - 49608428, Рощинское сельское поселение - 49608440**).

 Организатор аукциона ведет протокол приема заявок на участие в аукционе, который подписывается организатором торгов в течение одного дня (28 апреля 2015 г.) со дня окончания срока приема заявок. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона протокола приема заявок.

Претенденты признанные участниками торгов, и претенденты не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятии решения не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку, либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

 Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за приобретаемый объект недвижимости, наибольшую цену за размер годовой арендной платы за земельный участок.

 Задаток возвращается заявителям, не допущенным к участию в аукционе, и лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нём, в течение 3 (трёх) банковских дней со дня подписания протокола приёма заявок и определения участников аукциона или протокола о результатах аукциона, соответственно, путём перечисления денежных средств на указанный ими в представленных документах расчётный счёт.

 Итоги аукционов будут подведены по месту проведения аукционов в здании Администрации муниципального района, кабинет 311, по окончании проведения аукциона 30 апреля 2015 года.

Результаты торгов оформляются протоколами, которые подписываются организатором торгов, аукционистом, победителем торгов в день проведения торгов.

Победитель аукциона вносит сумму приобретённого земельного участка, сумму арендной платы за вычетом суммы оплаченного задатка, в течение 10 (десяти) дней после проведения аукциона ( по лотам №№ 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 12, 13, 14, 16).

Победитель аукциона вносит сумму приобретённого земельного участка за вычетом суммы оплаченного задатка, в течение 10 (десяти) дней после подписания договора купли-продажи ( по лотам №№ 6, 10, 11, 15, 17, 18).

Договора купли-продажи, аренды земельных участков к лотам 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 12, 13, 14, 16 подлежат заключению не позднее 5 дней после подписания протокола.

Договора купли-продажи к лотам №№ 6, 10, 11, 15, 17, 18 подлежат заключению не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет».

 С формой заявки на участие в аукционе, проектами договоров купли-продажи, аренды земельного участка с актом приёма-передачи, а также дополнительной информацией об аукционе, предмете торгов, можно ознакомиться на сайте Администрации valdayadm.ru и у организатора торгов – в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района, по адресу: г.Валдай, Комсомольский пр., д.19/21, с 8.00 до 17.00 по рабочим дням, каб. 409, телефон 2-00-71.

**СООБЩЕНИЕ**

Новгородская лаборатория-филиал ФГБНУ «Государственный научно-исследовательский институт озерного и речного рыбного хозяйства» информирует о проведении общественных слушаний «Материалов, обосновывающих общий допустимый улов водных биологических ресурсов в озере Ильмень и малых водоемах Новгородской области на 2016 год (с оценкой воздействия на окружающую среду) администрацией Старорусского муниципального района 30 апреля 2015 года в 11 часов. Слушания состоятся в большом зале Администрации Старорусского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Старая Русса, Советская набережная, д.1.

С материалами можно ознакомится в сети интернет на сайте [http://www.niorh.ru/ ФГБНУ](http://www.niorh.ru/%20%20%D0%A4%D0%93%D0%91%D0%9D%D0%A3) «ГосНИОРХ» и в библиотеке Новгородской лаборатории  [ФГБНУ](http://www.niorh.ru/%20%D0%A4%D0%93%D0%91%D0%9D%D0%A3) «ГосНИОРХ» по адресу: г. В.Новгород, ул. Добрыня, д.8. За справками обращаться к Никитиной Т.В. по телефону: (8162) 777303.

**Схема размещения рекламных конструкций Валдайского муниципального района в части территории Валдайского городского поселения**

**Утверждена постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 04.03.2015 №3669**

**ОБЩАЯ ЧАСТЬ**

Схема размещения рекламных конструкций является документом, определяющим места размещения рекламных конструкций, типы и виды рекламных конструкций, установка которых допускается на данных местах. Данная Схема размещения рекламных конструкций соответствует документам территориального планирования и обеспечивает соблюдение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки, градостроительных норм и правил, требований безопасности и содержит карты размещения рекламных конструкций с указанием типов и видов рекламных конструкций, площади информационных полей и технических характеристик рекламных конструкций.

Настоящая Схема разработана в целях оптимизации рекламного пространства, упорядочения размещения рекламных конструкций и формирует благоприятную архитектурную и информационную среду на территории Валдайского городского поселения в соответствии со сложившейся застройкой.

Схема разработана с учетом соблюдения следующих принципов:

обеспечение безопасности дорожного движения согласно требованиям ГОСТ Р 52044-2003 "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»;

обеспечение безопасности эксплуатации действующих коммуникаций муниципального хозяйства;

создание целостности архитектурного облика сложившейся застройки территории населенных пунктов Валдайского городского поселения;

оптимальное сохранение сложившейся практики ведения предпринимательской деятельности в сфере рекламного бизнеса;

унификация дизайна и мест стабильного размещения рекламных конструкций.

**Состав схемы размещения рекламных конструкций:**

Схема размещения рекламных конструкций состоит из:

общей схемы рекламных конструкций (далее - Общая схема);

сводной [таблицы](file:///D%3A%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%20%D0%92%D0%B0%D0%BB%D0%B4%D0%B0%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%92%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%5C%D0%A1%D0%A5%D0%95%D0%9C%D0%90%20%D0%A3%D0%A2%D0%92%D0%95%D0%A0%D0%96%D0%94%D0%81%D0%9D%D0%9D%D0%90%D0%AF%202015%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%A1%D0%A5%D0%95%D0%9C%D0%AB%20%D0%A0%D0%90%D0%97%D0%9C%D0%95%D0%A9%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%D0%A0%D0%95%D0%9A%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%AB%202.doc#Par97#Par97) рекламных конструкций (далее - сводная таблица);

карт размещения рекламных конструкций.

На общей схеме отображены места размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования, типы и виды рекламных конструкций, установка которых допускается на данных местах, а также порядковые номера мест размещения рекламных конструкций. Типы и виды рекламных конструкций на Общей схеме обозначаются в соответствии с предусмотренными для каждого типа и вида рекламных конструкций графическими и цветовыми обозначениями.

В сводной таблице номер рекламной конструкции соответствует номеру места размещения рекламных конструкций на Общей схеме.

Карта размещения рекламной конструкции выполнена на каждую рекламную конструкцию в соответствии с Общей схемой и сводной таблицей с указанием наименования рекламной конструкции, номера места размещения рекламной конструкции, адреса размещения рекламной конструкции, типа и вида рекламной конструкции, площади информационных полей и технических характеристик рекламной конструкции.

**Установка и эксплуатация рекламных конструкций:**

Установка и эксплуатация рекламной конструкции осуществляются ее владельцем по договору с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции возможно только при наличии согласия собственников помещений в многоквартирном доме, полученного в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации. Заключение такого договора осуществляется лицом, уполномоченным на его заключение общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме. По окончании срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции обязательства сторон по договору прекращаются.

Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Торги на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, который находится в государственной собственности, муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, а также на здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности, проводятся органом государственной власти, органом местного самоуправления муниципального района либо уполномоченной ими организацией только в отношении рекламных конструкций, указанных в настоящей схеме размещения рекламных конструкций.

Торги проводятся с учетом особенностей предусмотренных Федеральным законом "О рекламе" N 38-ФЗ от 13.03.2006.

Рекламораспространитель обязан восстановить благоустройство территории после установки (демонтажа) средства размещения наружной рекламы. Демонтаж средств размещения наружной рекламы необходимо проводить вместе с их фундаментом.

При выполнении работ по монтажу и обслуживанию средств наружной рекламы должны быть соблюдены требования по обеспечению безопасности дорожного движения в местах производства дорожных работ

Рекламная конструкция должна использоваться исключительно в целях распространения рекламы, социальной рекламы.

**Общие технические требования к средствам наружной рекламы:**

Общие технические требования к средствам наружной рекламы и правила их размещения установлены ГОСТ Р 52044-2003 “Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения”.

Значения фотометрических характеристик элементов изображения наружной рекламы и знаков информирования об объектах притяжения должны быть ниже на 25% аналогичных характеристик дорожных знаков по ГОСТ Р 52290.

Наружная реклама не должна:

вызывать ослепление участников движения светом, в том числе отраженным;

ограничивать видимость, мешать восприятию водителем дорожной обстановки или эксплуатации транспортного средства;

- иметь сходство (по внешнему виду, изображению или звуковому эффекту) с техническими средствами организации дорожного движения и специальными сигналами, а также создавать впечатление нахождения на дороге транспортного средства, пешехода или какого-либо объекта;

- издавать звуки, которые могут быть услышаны в пределах автомобильной дороги лицами с нормальным слухом.

Конструкции средств наружной рекламы следует проектировать, изготовлять и устанавливать с учетом нагрузок и других воздействий, соответствующих требованиям документов.

Конструкции средств наружной рекламы должны соответствовать строительным нормам и правилам, другим нормативным документам.

Конструктивные элементы жесткости и крепления (болтовые соединения, элементы опор, технологические косынки и т.п.) должны быть закрыты декоративными элементами.

Не допускается повреждение сооружений при креплении к ним средств размещения рекламы, а также снижение их прочности и устойчивости.

В средствах наружной рекламы используют осветительные приборы промышленного изготовления, обеспечивающие требования электро- и пожаробезопасности. Осветительные приборы и устройства, подключаемые к электросети, должны соответствовать требованиям Правил устройства электроустановок, а их эксплуатация - требованиям Правил эксплуатации и техники безопасности.

Средства наружной рекламы не должны ограничивать видимость технических средств организации дорожного движения, уменьшать габарит инженерных сооружений, а также не должны быть размещены:

на одной опоре, в створе и в одном сечении с дорожными знаками и светофорами;

на аварийно-опасных участках дорог и улиц, на железнодорожных переездах в пределах границ транспортных развязок в разных уровнях, мостовых сооружениях, в туннелях и под путепроводами, а также на расстоянии менее 350 м от них вне населенных пунктов и 50 м - в населенных пунктах, непосредственно над въездами в туннели и выездами из туннелей и ближе 10 м от них;

на участках автомобильных дорог и улиц с высотой насыпи земляного полотна более 2 м;

на участках автомобильных дорог вне населенных пунктов с радиусом кривой в плане менее 1200 м, в населенных пунктах - на участках дорог и улиц с радиусом кривой в плане менее 600 м;

над проезжей частью и обочинами дорог, а также на разделительных полосах;

на дорожных ограждениях и направляющих устройствах;

на подпорных стенах, деревьях, скалах и других природных объектах;

на участках автомобильных дорог с расстоянием видимости менее 350 м вне населенных пунктов и 150 м - в населенных пунктах;

ближе 25 м от остановок маршрутных транспортных средств;

в пределах границ наземных пешеходных переходов и пересечениях автомобильных дорог или улиц в одном уровне, а также на расстоянии менее 150 м от них вне населенных пунктов, 50 м - в населенных пунктах;

сбоку от автомобильной дороги или улицы на расстоянии менее 10 м от бровки земляного полотна автомобильной дороги (бордюрного камня) вне населенных пунктов и на расстоянии менее 5 м - в населенных пунктах;

сбоку от автомобильной дороги или улицы на расстоянии менее высоты средства наружной рекламы, если верхняя точка находится на высоте более 10 м или менее 5 м над уровнем проезжей части.

На автомобильных дорогах нижний край рекламного щита или крепящих его конструкций размещают на высоте не менее 2,0 м от уровня поверхности участка, на котором расположено средство размещения рекламы, а на территории городских и сельских поселений - на высоте не менее 4,5 м.

Расстояние в плане от фундамента до границы имеющихся подземных коммуникаций должно быть не менее 1 м.

Удаление средств наружной рекламы от линий электропередачи осветительной сети должно быть не менее 1,0 м.

Фундаменты размещения стационарных средств наружной рекламы должны быть заглублены на 15 - 20 см ниже уровня грунта с последующим восстановлением газона на нем. Фундаменты опор не должны выступать над уровнем земли более чем на 5 см. Допускается размещение выступающих более чем на 5 см фундаментов опор на тротуаре при наличии бортового камня или дорожных ограждений, если это не препятствует движению пешеходов и уборке улиц.

**Изменение схемы размещения рекламных конструкций:**

В схему размещения рекламных конструкций допускается вносить изменения.

Вносимые в нее изменения подлежат опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

 **СВОДНАЯ ТАБЛИЦА РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ**

**Валдайского муниципального района в части территории Валдайского городского поселения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N№пппп | Адрес установки и эксплуатации Рк [<\*>](file:///D%3A%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%20%D0%92%D0%B0%D0%BB%D0%B4%D0%B0%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%92%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%5C%D0%A1%D0%A5%D0%95%D0%9C%D0%90%20%D0%A3%D0%A2%D0%92%D0%95%D0%A0%D0%96%D0%94%D0%81%D0%9D%D0%9D%D0%90%D0%AF%202015%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%A1%D0%A5%D0%95%D0%9C%D0%AB%20%D0%A0%D0%90%D0%97%D0%9C%D0%95%D0%A9%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%D0%A0%D0%95%D0%9A%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%AB%202.doc#Par144#Par144) | N Рк по Схе-ме | Вид Рк | Тип Рк | РРазмер Рк | ККоли-чество сторон Рк | ООбщая площадь информационного поля Рк (кв. м) | Собственник или законный владелец имущества, к которому присоединяется Рк | Кадастровый номер земельного участка |
|  | Новгородская область, г.Валдай, ул.Песчаная (ориентир здание ДЭП №76 ул. Песчаная, д.13) | 1 | рекламный щит | щитовая двухсторонняя конструкция | 3х6 м | 2 | 36 | Администрация Валдайского муниципального района | отсутствует |
|  | Новгородская область, г.Валдай, пр.Васильева (ориентир д.1) | 2 | рекламный щит | щитовая двухсторонняя конструкция | 3х6 м | 2 | 36 | Администрация Валдайского муниципального района | отсутствует |
|  | Новгородская область, г.Валдай, пр.Васильева(ориентир АЗС «Восток», пр. Васильева, д.92) | 3 | рекламный щит | щитовая двухсторонняя конструкция | 3х6 м | 2 | 36 | Администрация Валдайского муниципального района | отсутствует |
| 4 | Придорожная полоса Федеральной автомагистрали Москва-Санкт-Петербург, М-10 «Россия», 394 км. +250 метров (левая сторона) | 4 | рекламный щит | щитовая двухсторонняя конструкция | 3х6 м | 2 | 36 | Администрация Валдайского муниципального района | отсутствует |
| 5 | Придорожная полоса Федеральной автомагистрали Москва-Санкт-Петербург, М-10 «Россия», 389 км. +492 метра (левая сторона) | 5 | рекламный щит | щитовая двухсторонняя конструкция | 3х6 м | 2 | 36 | Администрация Валдайского муниципального района | отсутствует |
| 6 | Придорожная полоса Федеральной автомагистрали Москва-Санкт-Петербург, М-10 «Россия», 388 км. +350 метров (правая сторона) | 6 | рекламный щит | щитовая двухсторонняя конструкция | 3х6 м | 2 | 36 | Администрация Валдайского муниципального района | отсутствует |
| 7 | Новгородская область, с. Зимогорье (ориентир придорожная полоса федер. автомаг. Москва-Санкт-Петербург, М-10 «Россия», напротив Валдайского ЛПУ МГ, д.162). | 7 | рекламный щит | щитовая двухсторонняя конструкция | 3х6 м | 2 | 36 | Администрация Валдайского муниципального района | отсутствует |
| 8 | Новгородская область, г.Валдай, пр. Комсомольский, д.61(две торцевых стены) | 8 | настенный баннер -2 шт | настенный банер | 6х3м | 1 | 36 | Администрация Валдайского муниципального района | отсутствует |
| 9 | Новгородская область, г.Валдай, ул. Гоголя, д.14 (торцевая стена) | 9 | настенный баннер | настенный баннер | 6х3 м | 12 | 18 | Администрация Валдайского муниципального района | отсутствует |
|  | Новгородская область, г.Валдай, ул. Победы, д.70 (торцевая стена) | 10 | настенный баннер | настенный баннер | 6х3 м | 1 | 18 | Администрация Валдайского муниципального района | отсутствует |
|  | Новгородская область, г.Валдай, пр. Васильева д.1 (торцевая сторона) | 11 | настенный баннер | настенный баннер | 6х3 м | 1 | 18 | Администрация Валдайского муниципального района | отсутствует |
|  | Новгородская область, г.Валдай, пр. Васильева д.33 (торцевая сторона) | 12 | настенный баннер | настенный баннер | 6х3 м | 1 | 18 | Администрация Валдайского муниципального района | отсутствует |
|  | Новгородская область, г.Валдай, ул. Песчаная, д.10 | 13 | рекламный щит | щитовая конструкция | 6х3 м | 1 | 18 | Администрация Валдайского муниципального района | отсутствует |

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

<\*> Рекламная конструкция.



## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 19.03.2015 №464 Валдай

**Об утверждении Порядка осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных**

**дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Валдайского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 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», Федеральным законом 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» и Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](file:///D%3A%5C%D0%96%D0%9A%D0%A5%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%BE%D1%82%D0%BD%D0%BE%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B3%20%D0%BC%D0%BA%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.doc#Par30#Par30) осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Валдайского муниципального района.

 2.Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района А.А. Тарасов**

 УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации муниципального района

 от 19.03.2015 № 464

**ПОРЯДОК**

осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Валдайского муниципального района.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и определяет правила организации и осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Валдайского муниципального района.

1.2. Правовую основу осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Валдайского муниципального района составляют Конституция Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Новгородской области, настоящий Порядок, а также нормативные правовые акты Администрации Валдайского муниципального района (далее Администрация).

1.3. Под муниципальным контролем за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Валдайского муниципального района понимается деятельность органов местного самоуправления по контролю за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в отношении сохранности автомобильных дорог при осуществлении дорожной деятельности и использовании автомобильных дорог требований законодательства Российской Федерации, законодательства Новгородской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области предусмотрена административная и иная ответственность.

1.4. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Валдайского муниципального района осуществляется должностными лицами Администрации Валдайского муниципального района, перечень которых утверждается распоряжением Администрации Валдайского муниципального района.

1.5. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Валдайского муниципального района осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации Валдайского муниципального района самостоятельно или во взаимодействии с органами исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющими государственный дорожный надзор, в соответствии с их компетенцией.

1.6. Порядок взаимодействия органов государственного дорожного надзора с органами местного самоуправления, осуществляющими муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Валдайского муниципального района (далее - орган муниципального дорожного контроля), устанавливается Правительством Российской Федерации.

 **2. Порядок осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Валдайского муниципального района**

2.1.1. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Валдайского муниципального района осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований законодательства Российской Федерации, Новгородской области, содержащего нормы по обеспечению сохранности автомобильных дорог при осуществлении дорожной деятельности и использовании автомобильных дорог (далее - обязательные требования).

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

2.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Администрацией в соответствии с полномочиями, ежегодных планов, в которых указываются следующие сведения:

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

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование Администрации. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) и Администрации совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Утвержденный Главой муниципального района ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в сети "Интернет" либо иным доступным способом не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения проверки.

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального лесного контроля и до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения Главе муниципального района о проведении совместных плановых проверок.

Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

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

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 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.

2.4. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

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

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

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

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

2.7. Мероприятия по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Валдайского муниципального района в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся на основании распоряжения Администрации, подготовленного в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации N 141).

В распоряжении о проведении проверки указываются:

наименование Администрации;

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

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

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Валдайского муниципального района;

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

даты начала и окончания проведения проверки.

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

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

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

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

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

Акт должен содержать следующие сведения:

дату, время и место составления акта;

наименование Администрации;

дату и номер распоряжения Администрации;

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

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

дату, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

2.13. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Валдайского муниципального района нарушения требований законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, уполномоченные должностные лица Администрации указывают в акте информацию о наличии признаков выявленного нарушения и направляют копию акта в орган государственного дорожного надзора в семидневный срок со дня его составления.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Валдайского муниципального района нарушения требований законодательства, за которое законодательством Новгородской области предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

2.14. Акт подписывается уполномоченным должностным лицом, осуществляющим муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Валдайского муниципального района, проводившим проверку, и лицом, в отношении которого проводилась проверка (или его уполномоченным представителем). В случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, от подписания акта, в нем делается соответствующая запись. К акту прилагаются копии объяснения заинтересованных и иных лиц, участвовавших при проведении проверки, другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

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

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

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

2.17. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

2.18. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Валдайского муниципального района в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления осуществляется в том же порядке, что и в отношении юридических лиц.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 19.03.2015 №465 Валдай

**Об утверждении Порядка осуществления муниципального жилищного контроля на территории Валдайского муниципального района**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", областными законами от 29.08.2012 N 112-ОЗ "О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Новгородской области при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля", от 02.07.2013 N 289-ОЗ "О муниципальном жилищном контроле на территории Новгородской области", Уставом Валдайского муниципального района Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории Валдайского муниципального района.

 2.Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района А.А. Тарасов**

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением Администрации муниципального района

 19.03.2015 №465

**ПОРЯДОК**

осуществления муниципального жилищного контроля на территории Валдайского муниципального района

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", областными законами от 29.08.2012 N 112-ОЗ "О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Новгородской области при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля", от 02.07.2013 N 289-ОЗ "О муниципальном жилищном контроле на территории Новгородской области", Уставом Валдайского муниципального района и устанавливает правила осуществления муниципального жилищного контроля на территории Валдайского муниципального района.

1.2. Правовую основу осуществления муниципального жилищного контроля составляют Конституция Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Новгородской области, настоящий Порядок, а также нормативные правовые акты администрации Валдайского муниципального района (далее Администрация), содержащие нормы жилищного права.

1.3. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность Администрации по контролю за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований:

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

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

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

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

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

к ограничению изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, в случае если все жилые и (или) нежилые помещения в многоквартирном доме либо их часть находятся в муниципальной собственности.

1.4. Муниципальный жилищный контроль осуществляется должностными лицами Администрации, перечень которых определяется муниципальными правовыми актами.

1.5. Муниципальный жилищный контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации самостоятельно или во взаимодействии с органами исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющими государственный жилищный надзор, в соответствии с их компетенцией.

1.6. Порядок взаимодействия органов государственного жилищного надзора с Администрацией, устанавливается Правительством Российской Федерации.

**2. Порядок осуществления муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

2.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения органами юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований законодательства Российской Федерации, Новгородской области, содержащего нормы жилищного права (далее - обязательные требования).

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

2.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Администрацией в соответствии с полномочиями, ежегодных планов, в которых указываются следующие сведения:

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

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование Администрации. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) и Администрации совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Утвержденный Главой муниципального района ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в сети "Интернет" либо иным доступным способом не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения проверки.

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального жилищного контроля и до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения Главе Валдайского муниципального района о проведении совместных плановых проверок.

Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

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

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 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.

2.4. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

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

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

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

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

2.7. Мероприятия по осуществлению муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся на основании распоряжения Администрации, подготовленного в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - приказ Министерства экономического развития Российской Федерации N 141).

В распоряжении о проведении проверки указываются:

наименование Администрации;

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

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

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

перечень административных регламентов по осуществлению муниципального жилищного контроля;

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

даты начала и окончания проведения проверки.

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

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

2.10. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком.

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

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

Акт должен содержать следующие сведения:

дату, время и место составления акта;

наименование Администрации;

дату и номер распоряжения Администрации;

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

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

дату, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

2.13. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального жилищного контроля нарушения требований жилищного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, уполномоченные должностные лица Администрации указывают в акте информацию о наличии признаков выявленного нарушения и направляют копию акта в орган государственного жилищного надзора в семидневный срок со дня его составления.

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

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

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

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

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

2.17. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

**3. Осуществление муниципального жилищного контроля в отношении граждан**

3.1. Муниципальный жилищный контроль в отношении граждан осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований жилищного законодательства.

3.2. Плановая проверка проводится в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым Главой Валдайского муниципального района не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения проверки.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год.

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

3.3. Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении граждан являются:

3.3.1. Поступление в Администрации обращений и заявлений от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

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

3.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 3.3.1](file:///D%3A%5C%D0%96%D0%9A%D0%A5%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%9C%D0%96%D0%9A.doc#Par115#Par115) настоящего Порядка, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении гражданина.

3.5. Плановая, внеплановая проверка в отношении гражданина проводится на основании распоряжения Администрации.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

наименование Администрации;

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

фамилия, имя, отчество гражданина, проверка которого проводится, место его жительства, место нахождения объекта проверки;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

форма проверки (документарная или выездная).

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

3.6. Плановые и внеплановые проверки в отношении граждан проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки, срок проведения каждой из которых не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз, на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих проверку, срок проверки может быть продлен Главой муниципального района, но не более чем на 20 рабочих дней.

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

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

3.7. Предметом документарной проверки в отношении гражданина являются сведения, содержащиеся в документах, связанных с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний Администрации.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

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

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

При документарной проверке Администрация не вправе требовать у гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки.

3.8. Предметом выездной проверки является соблюдения гражданами обязательных требований.

Выездная проверка проводится по месту нахождения используемого гражданином жилого помещения.

Выездная проверка проводится в случаях, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений основании имеющихся у Администрации документов либо оценить соблюдения гражданином обязательных требований.

Выездная проверка начинается с предъявления гражданину служебного удостоверения должностными лицами Администрации, ознакомления гражданина с распоряжением о проведении выездной проверки и с документами, подтверждающими полномочия проводящих проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проверки, перечнем мероприятий по контролю, сроками и условиями ее проведения.

3.9. Гражданин или его уполномоченный представитель при проведении проверки имеет право:

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

получать от Администрации, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

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

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

3.10. По результатам проверки должностное лицо Администрации, проводившее проверку в отношении гражданина, составляет акт проверки, в котором указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование Администрации;

дата и номер распоряжения о назначении проверки;

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

фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченного представителя;

данные о лицах, присутствующих при проверке и составлении акта проверки;

даты начала и окончания проверки, место ее проведения;

сведения о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, выполнении предписаний об устранении выявленных ранее нарушений обязательных требований;

сведения об ознакомлении или отказе гражданина от ознакомления с актом проверки.

Форма акта проверки устанавливается Администрацией.

Акт проверки подписывается должностным лицом или должностными лицами, проводившими проверку.

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

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

3.11. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального жилищного контроля нарушения требований жилищного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, уполномоченные должностные лица Администрации указывают в акте проверки информацию о наличии признаков выявленного нарушения и направляют копию акта проверки в орган государственного жилищного надзора в семидневный срок со дня его составления.

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

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

выдать предписание гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 19.03.2015 №466 Валдай

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений,**

**документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](file:///D%3A%5C%D0%96%D0%9A%D0%A5%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%BC%20%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%2C%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%2C%20%D0%B0%20%D1%82%D0%B0%D0%BA%D0%B6%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82.doc#Par37#Par37) по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее административный регламент).

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района А.А. Тарасов**

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации муниципального района

от 19.03.2015 №466

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

 Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Валдайского муниципального района в лице отдела жилищно-коммунального, транспортного, дорожного хозяйства и энергообеспечения Администрации муниципального района, связанные с предоставлением муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - административный регламент).

 1.2. Круг заявителей

 1.2.1. Заявители - граждане, достигшие возраста 18 лет (16 лет в случаях, предусмотренных законодательством), в установленном порядке признанные малоимущими и принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.2.2. От имени заявителя может действовать лицо, являющееся в соответствии с законодательством Российской Федерации его законным представителем, либо полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Услуга предоставляется отделом жилищно-коммунального, транспортного, дорожного хозяйства и энергообеспечения Администрации муниципального района (далее отдел).

 Место нахождения отдела: г.Валдай Новгородской области, Комсомольский пр., 19/21.

 Почтовый адрес:175400,Новгородская область, г. Валдай, пр. Комсомольский 19/21.

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами отдела:

 понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

 суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. Справочные телефоны отдела:

телефон (факс): (8-816-66) 2-05-81;

 1.3.4. Адрес официального сайта Администрации Валдайского муниципального района:www.valdayadm.ru.

 Место нахождения многофункционального центра Валдайского муниципального района (далее МФЦ): г.Валдай Новгородской области, ул.Гагарина, д12/2.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами МФЦ:

понедельник – с 8.00 до 12.00;

вторник – с 8.30 до 17.30;

среда – с 8.30 до 17.30;

четверг – с 8.30 до 20.00;

пятника – с 8.30 до 17.30;

суббота – с 9.00 до 14.00;

воскресенье – выходной;

телефон МФЦ: (8-816-66) 2-18-19;

адрес электронной почты МФЦ: mfc.valday@gmail.com

1.3.5. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, можно получить на личном приеме у специалистов отдела или в сети «Интернет».

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1.3.6.1.Непосредственно специалистами отдела при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

1.3.6.2.С использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

 1.3.6.3.Посредством размещения в сети «Интернет» и публикации в средствах массовой информации;

1.3.6.4.Посредством размещения сведений на информационных стендах;

1.3.6.5.Специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1.3.7.1.Достоверность предоставляемой информации;

1.3.7.2.Четкость изложения информации;

1.3.7.3.Полнота информирования;

1.3.7.4.Наглядность форм предоставляемой информации;

1.3.7.5.Удобство и доступность получения информации;

1.3.7.6.Оперативность предоставления информации.

1.3.8.Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1.3.8.1.Месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов отдела, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;

1.3.8.2.Перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

1.3.8.3.Времени приема и выдачи документов;

1.3.8.4.Срокам предоставления муниципальной услуги;

1.3.8.5.Процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

1.3.8.6.Порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.10. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста комитета, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста отдела или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.12. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.13. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

публикации информационных материалов в СМИ, в сети «Интернет»;

оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.14. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы отдела.

1.3.15. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Приём заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Валдайского муниципального района в лице отдела жилищно-коммунального, транспортного, дорожного хозяйства и энергообеспечения Администрации муниципального района (далее - отдел).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

 филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Новгородской области;

Новгородским филиалом федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ";

иными органами и организациями, осуществляющими регистрационный учет граждан по месту жительства (пребывания) в соответствии с Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 г. N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации".

2.2.3. Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

отказ в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решения о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или об отказе в признании малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, рассматриваются и принимаются в один день отделом не позднее чем через пятнадцать рабочих дней со дня поступления последнего запрашиваемого отделом документа из перечня документов.

2.4.2. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в [пункте 2.6](file:///D%3A%5C%D0%96%D0%9A%D0%A5%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%BC%20%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%2C%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%2C%20%D0%B0%20%D1%82%D0%B0%D0%BA%D0%B6%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82.doc#Par162#Par162) настоящего административного регламента.

2.4.3. В срок не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем принятия постановления Администрации муниципального района, отдел вручает (направляет) заявителю уведомление о постановке его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, а в случае отказа направляется сообщение с обоснованием причин отказа.

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

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

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, статья 445);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), статья 14);

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

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), статья 15);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, статья 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 часть), статья 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, статья 4179);

областным законом от 06.06.2005 N 490-ОЗ "О порядке ведения органом местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и о периоде, предшествующем предоставлению такого жилого помещения гражданину, в течение которого учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями".

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

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги лица, указанные в [пункте 1.2](file:///D%3A%5C%D0%96%D0%9A%D0%A5%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%BC%20%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%2C%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%2C%20%D0%B0%20%D1%82%D0%B0%D0%BA%D0%B6%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82.doc#Par49#Par49) административного регламента, представляют в отдел заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги к заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.2.1.Паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;

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

2.6.2.3.Документы, необходимые для признания гражданина малоимущим:

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

правоустанавливающие документы на транспортные средства;

уведомления налогового органа о налогообложении имущества гражданина и членов его семьи;

2.6.2.4.Документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении:

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

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

документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации (документы органов опеки и попечительства; медицинские справки);

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. Документы, указанные в [подпунктах 2.6.1](file:///D%3A%5C%D0%96%D0%9A%D0%A5%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%BC%20%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%2C%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%2C%20%D0%B0%20%D1%82%D0%B0%D0%BA%D0%B6%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82.doc#Par170#Par170), [2.6.2](file:///D%3A%5C%D0%96%D0%9A%D0%A5%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%BC%20%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%2C%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%2C%20%D0%B0%20%D1%82%D0%B0%D0%BA%D0%B6%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82.doc#Par171#Par171) административного регламента, могут быть представлены в отдел в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети "Интернет", с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (в соответствии с этапами перехода предоставления муниципальных (государственных) услуг в электронном виде).

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

2.6.5. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить:

2.7.1.1.Для признания гражданина нуждающимся в жилом помещении:

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним после вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"), о наличии или отсутствии зарегистрированных прав на жилые помещения у гражданина и членов его семьи, а также о прекращенных правах на жилые помещения за пять лет, предшествующих подаче гражданином заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

справку о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

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

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

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

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

2.7.1.3.Для признания гражданина малоимущим:

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

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

2.7.2. В случае, если документы, предусмотренные настоящим пунктом, не были представлены заявителем самостоятельно, то специалисты отдела запрашивают их по каналам межведомственного взаимодействия, руководствуясь [пунктом 3.3](file:///D%3A%5C%D0%96%D0%9A%D0%A5%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%BC%20%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%2C%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%2C%20%D0%B0%20%D1%82%D0%B0%D0%BA%D0%B6%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82.doc#Par383#Par383) настоящего административного регламента, если они не находятся в распоряжении отдела.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отдел не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальной услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги, прекращения предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

не представлены все необходимые для постановки на учет документы;

представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении;

не истек пятилетний срок со дня совершения действий, приведших к ухудшению жилищных условий.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентов не установлен.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, устанавливаются решением Думы Валдайского муниципального района.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги.

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги установлен [пунктом 3.2](file:///D%3A%5C%D0%96%D0%9A%D0%A5%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%BC%20%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%2C%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%2C%20%D0%B0%20%D1%82%D0%B0%D0%BA%D0%B6%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82.doc#Par351#Par351) настоящего административного регламента.

2.15.3. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03".

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

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

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

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

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

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги,

в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

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

если заявителя не удовлетворяет работа специалиста отдела по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к заведующему отделом.

2.17.4. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

В ГОАУ "МФЦ" осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

2.18.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в ГОАУ "МФЦ" в соответствии с соглашениями о взаимодействии с Администрацией муниципального района.

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе**

**особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрацию и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя;

формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю;

направление заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении 2 к административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел либо ГОАУ "МФЦ" с заявлением и представление документов, предусмотренных в [пункте 2.6](file:///D%3A%5C%D0%96%D0%9A%D0%A5%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%BC%20%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%2C%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%2C%20%D0%B0%20%D1%82%D0%B0%D0%BA%D0%B6%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82.doc#Par162#Par162) административного регламента, в том числе направление документов по почте, электронной почте в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Днем обращения считается дата получения документов отделом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.2. Специалист отдела, ответственный за прием документов:

3.2.2.1.Устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

3.2.2.2.Проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

наличие документов, указанных в [пункте 2.6](file:///D%3A%5C%D0%96%D0%9A%D0%A5%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%BC%20%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%2C%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%2C%20%D0%B0%20%D1%82%D0%B0%D0%BA%D0%B6%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82.doc#Par162#Par162) административного регламента;

правильность заполнения заявления;

полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

 3.2.2.3.Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

документы исполнены не карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. Специалист отдела при личном обращении заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов. Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов, написанные заявителем от руки.

3.2.4. При направлении копий документов по почте представляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.5. При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в [пункте 2.7.1](file:///D%3A%5C%D0%96%D0%9A%D0%A5%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%BC%20%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%2C%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%2C%20%D0%B0%20%D1%82%D0%B0%D0%BA%D0%B6%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82.doc#Par199#Par199) административного регламента, специалист отдела запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.7. Специалист отдела фиксирует получение документов путем внесения записи в книгу регистрации заявлений граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, указывая:

дату приема документов и регистрационный номер;

данные о заявителе (фамилию, имя, отчество);

данные о регистрации заявителя.

3.2.8. Заявителю отделом либо ГОАУ "МФЦ" выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения отделом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Копия расписки с подписью гражданина в ее получении хранится в отделе, принявшем заявление, за исключением случаев, когда указанное заявление подано через многофункциональный центр и в нем указан иной способ получения решения о принятии на учет заявителем. В случае, когда заявителем подается заявление через ГОАУ "МФЦ" с указанием иного способа получения решения о принятии на учет, копия расписки передается многофункциональным центром в отдел.

3.2.9. В случае обращения заявителя по почте или в электронной форме специалист отдела, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о получении документов указанным заявителем способом не позднее 10 дней после получения документов.

3.2.10. Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов заявителя не должно превышать 30 минут.

3.2.11. Результат административной процедуры: специалист отдела, ответственный за прием документов, либо специалист ГОАУ "МФЦ" передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов либо сообщает о получении документов с использованием средств почтовой, телефонной связи или электронной почты.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, указанных в [подпункте 2.7.1](file:///D%3A%5C%D0%96%D0%9A%D0%A5%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%BC%20%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%2C%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%2C%20%D0%B0%20%D1%82%D0%B0%D0%BA%D0%B6%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82.doc#Par199#Par199) административного регламента, в день регистрации обращения заявителя в отдел.

3.3.2. Межведомственное взаимодействие включает в себя формирование и направление специалистом отдела запросов в уполномоченные органы, указанные в [подпункте 2.2.2](file:///D%3A%5C%D0%96%D0%9A%D0%A5%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%BC%20%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%2C%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%2C%20%D0%B0%20%D1%82%D0%B0%D0%BA%D0%B6%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82.doc#Par125#Par125) административного регламента, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления заявителю муниципальной услуги, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

3.3.3. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме.

3.3.4. Срок подготовки и направления межведомственного запроса отделом в уполномоченные органы не должен превышать 1-го рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя в установленном порядке.

3.3.5. Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение отделом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и формирование полного пакета документов заявителя.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов заявителя на общественную комиссию (далее - комиссия).

3.4.2. Комиссия осуществляет проверку представленных документов и принимает решение о наличии или отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Комиссия принимает положительное или мотивированное отрицательное решение по вынесенному на рассмотрение заявлению. Решения комиссии оформляются протоколами, которые составляются в одном экземпляре и подписываются председателем и секретарем общественной комиссии.

3.4.4. На основании протокола комиссии специалист отдела готовит проект постановления Администрации муниципального района о постановке либо об отказе в постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.4.5. Специалист отдела передает проект постановления на согласование должностным лицам Администрации муниципального района.

3.4.6. Время выполнения административной процедуры - один рабочий день на каждого заявителя.

3.4.7. Результат административной процедуры: утвержденное постановление Администрации муниципального района о постановке либо об отказе в постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.5. Направление заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие постановления Администрацией муниципального района о постановке либо об отказе в постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.5.2. Заявителю выдается или направляется мотивированное решение о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения, отделом либо многофункциональным центром в случае подачи заявления через многофункциональный центр, если иной способ получения решения о принятии на учет не указан заявителем.

3.5.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача на руки либо направление по почте заявителю решения о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, либо передача в ГОАУ "МФЦ" для выдачи заявителю.

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

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги отделом осуществляется заместителем Главы администрации муниципального района и заведующим отделом жилищно-коммунального, транспортного, дорожного хозяйства и энергообеспечения Администрации муниципального района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

 4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается заведующим отделом по согласованию с заместителем Главы администрации муниципального района.

 4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения заведующего отделом, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию муниципального района от заинтересованных лиц.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия по проведению проверки, в состав которой могут быть включены по согласованию специалисты Администрации муниципального района (далее - комиссия по проведению проверки).

4.8. Комиссия по проведению проверки имеет право разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.8.1. Комиссия по проведению проверки прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии по проведению проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8.2. Справка подписывается председателем комиссии по проведению проверки.

4.9. По результатам проверок заведующий отделом дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Специалисты отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.11. Персональная ответственность специалистов отдела предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.12. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Валдайского муниципального района, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Валдайского муниципального района, для предоставления муниципальной услуги;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Валдайского муниципального района;

отказ отдела, должностного лица отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.2. Жалобы на решения, принятые заведующим отделом при предоставлении муниципальной услуги, подаются в Администрацию Валдайского муниципального района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через ГОАУ "МФЦ", с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального района в сети Интернет, при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) отдела, должностного лица отдела;

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

5.5. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы отдел принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Валдайского муниципального района, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

"Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

 Примерная форма

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО полностью, год рождения)

 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

 (место работы, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_ человек, из них (указать по родству ФИО

полностью, год рождения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Я и члены моей семьи даем свое согласие Администрации Валдайского муниципального района на обработку персональных данных в соответствии с требованиями

Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

"Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 ┌───────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления и │

 │ документов │

 └────────────────┬──────────────────┘

 │

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────────┐

 │ Формирование и направление │

 │ межведомственных запросов (при │

 │ необходимости) │

 └────────────────┬──────────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────────┐

 │Рассмотрение заявления и документов│

 └────────────────┬──────────────────┘

 │

 \/

 ┌──────┐

 ┌────┘ └────┐

 ┌────┘ └────┐

 Нет ┌───┘ Основания для отказа └───┐ Да

 ┌────────┬───┘ в предоставлении муниципальной └───┬──────┐

 │ └───┐ услуги ┌───┘ │

 │ └───┐ ┌───┘ │

 │ └────┐ ┌────┘ │

 │ └────┐ ┌────┘ │

 │ └──────┘ │

 │ │

 \/ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Принятие постановления │ │ Принятие постановления │

│ Администрации муниципального │ │ Администрации муниципального │

│ района о признании заявителя │ │ районаиии об отказе в принятии │

│малоимущим и принятии его на учет│ │ заявителя на учет в качестве │

│ в качестве нуждающегося в жилом │ │нуждающегося в жилом помещении, │

│ помещении, предоставляемом по │ │ предоставляемом по договору │

│ договору социального найма (о │ │ социального найма (об отказе │

│ принятии на учет заявителя в │ │ заявителю в признании его │

│ качестве нуждающегося в жилом │ │ малоимущим и принятии его на │

│ помещении, предоставляемом по │ │ учет заявителя в качестве │

│ договору социального найма) │ │ нуждающегося в жилом │

└──────────────┬──────────────────┘ │ помещении, предоставляемом по │

 │ │ договору социального найма) │

 │ └──────────────────┬─────────────┘

 │ │

 │ │

 │ ┌──────────────────────────────┐ │

 └───────>│ Уведомление заявителя о │<───┘

 │ принятом решении │

 └──────────────────────────────┘

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е 20.03.2015 №478 Валдай

**О разработке проекта требований и правил размещения вывесок и информационных табличек на зданиях, строениях**

**и сооружениях на территории Валдайского городского поселения**

В целях улучшения архитектурного облика Валдайского городского поселения, в соответствии с Федеральным законом от 17 ноября 1995 года №169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Разработать проект требований и правил размещения вывесок и информационных табличек на зданиях, строениях и сооружениях на территории Валдайского городского поселения.

 2. Отделу архитектуры, градостроительства и строительства Администрации муниципального района подготовить техническое задание на разработку проекта требований и правил размещения вывесок и информационных табличек на зданиях, строениях и сооружениях на территории Валдайского городского поселения.

3.Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник».

**Глава муниципального района А.А. Тарасов**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е 23.03.2015 №479 Валдай

|  |
| --- |
| **Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в 2015 году** |

В целях обеспечения отдыха, оздоровления и занятости детей в 2015 году Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Комитету образования Администрации муниципального района осуществлять:

 организацию взаимодействия комитетов и отделов Администрации муниципального района, учреждений по обеспечению отдыха детей и подростков, проживающих на территории муниципального района;

 координацию работы по осуществлению детской оздоровительной кампании;

методическое руководство организацией работы лагерей с дневным пребыванием, профильных лагерей, лагерей труда и отдыха;

 контроль за организацией отдыха детей и подростков в каникулярное время в подведомственных учреждениях и соблюдением правил безопасного отдыха детей и подростков;

организацию профильных смен для творчески одарённых школьников;

 организацию деятельности площадок детского отдыха в каникулярный период на территории общеобразовательных учреждений, муниципального автономного учреждения Молодежный центр «Юность», муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр «Пульс» г.Валдай»;

координацию по временному трудоустройству подростков;

реализацию областного проекта «Школа вожатых»;

представление ежемесячных сводных отчётов и по запросу о ходе оздоровительной кампании детей в районе в департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области, департамент образования и молодежной политики Новгородской области.

2.Комитету по социальным вопросам Администрации муниципального района обеспечить:

организацию отдыха и оздоровления детей в загородных оздоровительных лагерях в период школьных каникул;

подготовку документов для проведения конкурсных процедур по обеспечению отдыха и оздоровления детей в загородных оздоровительных лагерях;

представление отчётов в комитет образования Администрации муниципального района в срок до 23 числа каждого месяца в течение года о ходе оздоровительной кампании.

3.Отделу по физической культуре и спорту Администрации Валдайского муниципального района обеспечить:

организацию отдыха детей и подростков в лагерях с дневным пребыванием, открываемых на базе муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа», деятельность площадок детского отдыха;

представление отчётов в комитет образования Администрации муниципального района в срок до 23 числа каждого месяца в течение года о ходе оздоровительной кампании;

участие учреждений спорта в организации работы с детьми в период каникул.

4.Областному автономному учреждению социального обслуживания "Валдайский комплексный центр социального обслуживания" обеспечить:

 организацию отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей с ограниченными возможностями здоровья;

организацию отдыха и оздоровления детей в лагере с дневным пребыванием на базе учреждения;

представление отчётов в комитет образования Администрации муниципального района в срок до 23 числа каждого месяца в течение года о ходе оздоровительной кампании.

5.Государственному областному бюджетному учреждению здравоохранения Валдайская центральная районная больница обеспечить:

бесплатное обследование состояния здоровья детей, направляемых в лагеря, а также подростков 14-17 лет при их временном трудоустройстве в летний период;

представление отчётов в комитет образования Администрации муниципального района в срок до 23 числа каждого месяца в течение года об оздоровлении детей и подростков в санаторных оздоровительных учреждениях, расположенных на территории района, области и за её пределами.

6.Комитету культуры и туризма Администрации муниципального районасодействовать участию учреждений культуры в организации работы с детьми в период школьных каникул.

7.Главам сельских поселений обеспечить организацию деятельности площадок детского отдыха в летний период на территории сельских поселений.

8.Утвердить прилагаемую смету расходов денежных средств на организацию отдыха и оздоровления детей в 2015 году.

9.Контроль выполнения постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района Рудину О.Я.

10.Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района А.А. Тарасов**

 УТВЕРЖДЕНА

 постановлением Администрации муниципального района

 от 23.03.2015 №479

**СМЕТА**

расходов денежных средств на организацию отдыха, оздоровления и занятости детей в 2015 году

|  |  |
| --- | --- |
| **Учреждение** | **Средства бюджета****муниципального района** |
| Комитет образования Администрации муниципального района:средства, предусмотренные на питание детей лагерей с дневным пребыванием, профильные лагеря, лагеря труда и отдыха, на трудоустройство несовершеннолетних | 1830209,34 |
| Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»: средства, предусмотренные на питание детей лагерей с дневным пребыванием, на трудоустройство несовершеннолетних | 115991,66 |
| Комитет по социальным вопросам Администрации муниципального района: средства, предусмотренные на загородный отдых | 533799 |
| **Всего** | **2 480 000** |

АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е 23.03.2015 №480 Валдай

**Об утверждении перечня лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха на летний период 2015 года**

В целях обеспечения отдыха и оздоровления детей в летний период 2015 года Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый перечень лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха на летний период 2015 года.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района А.А. Тарасов**

 УТВЕРЖДЁН

 постановлением Администрации муниципального района

 от 23.03.2015 №480

**ПЕРЕЧЕНЬ**

лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха на летний период 2015 года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название лагеря** | **Место расположения** | **Период****работы** |
| **Лагеря с дневным пребыванием** |
| 1. | Профильный лагерь спортивно-оздорови-тельной направленности «Здоровёнок» | муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» | 08.06 - 26.06 |
| 2. | Профильный лагерь «Муравей» эколого-туристической направленности | муниципальное автономное учреждение Молодежный центр «Юность» | 01.06 - 24.06 |
| 3. | Профильная смена лагеря «Патриот» оборонно-спортивной направленности | муниципальное автономное учреждение Молодежный центр «Юность» | 29.06 - 13.07 |
| 4. | Лагерь «Юный Валдаец» краеведческой направленности | муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр «Пульс» г.Валдай» | 01.06 - 25.06 |
| 5. | Профильный лагерь «Футболист» спортивной направленности | муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр «Пульс» г.Валдай» | 01.07 - 17.07 |
| 6. | Профильный лагерь «Родник» туристско-краеведческой направленности для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации | областное автономное учреждение социального обслуживания «Валдайский комплексный центр социального обслуживания | 01.06 - 27.0601.07 - 27.07 |
| 7. | Лагерь «Улыбка» творческой направленности | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №1 им.М.Аверина г.Валдай» | 02.06 - 27.06 |
| 8. | Лагерь «Солнышко» творческой направленности | филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №1 им.М.Аверина г.Валдай» в с. Едрово | 02.06 - 27.06 |
| 9. | Лагерь «Бригантина» экологической направленности | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №1 им.М.Аверина г.Валдай» | 02.06 - 30.06 |
| 10. | Лагерь «Непоседы» спортивно-оздорови-тельной направленности | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 2 г.Валдай» | 01.06 - 29.06 |
| 11. | Лагерь «Муравейник» исследовательской направленности | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 2 г.Валдай» | 01.06 - 29.06 |
| 12. | Лагерь «Радуга» туристско-краеведческой направленности | филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 2 г.Валдай» в п.Рощино | 01.06 - 29.06 |
| 13. | Профильный лагерь «Умники и умницы» спортивной и исследовательской направленности | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия» г.Валдай | 01.06 - 25.06 |
| 14. | Лагерь «Лето» творческой направленности | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия» г.Валдай | 01.06 - 25.06 |
| 15. | Лагерь «Дятел» нравственно-эстетического и краеведческого направления | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 4 с.Яжелбицы» | 01.06 - 26.06 |
| 16. | лагерь «Футболист» спортивной направленности | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 4 с.Яжелбицы» | 01.06 - 26.06 |
| 17. | Лагерь «Робинзоны» краеведческой направленности | филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 4 с.Яжелбицы» в д.Любница | 01.06 - 26.06 |
| 18. | Лагерь «Крепыш» краеведческой направленности | филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 4 с.Яжелбицы» в д.Семеновщина | 01.06 - 26.06 |
| 19. | Лагерь «Город здоровья» спортивно-оздоровительной направленности | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная школа № 6 г.Валдай-3» | 01.06 - 30.06 |
| 20. | Лагерь «Сириус» творческой направленности | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 7 д.Ивантеево» | 01.06 - 27.06 |
| **Лагеря труда и отдыха** |
| 1. | Лагерь труда и отдыха | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 2 г.Валдай» | 01.06 - 29.06 |
| 2. | Лагерь труда и отдыха | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия» г.Валдай | 01.06 - 25.06 |

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Информационное сообщение ……………………………………………………………………………………………………………………………. …….. | 1 |
| Информационное сообщение по торгам ..……………………………………………………………………………………………………………. . …….. | 1-3 |
| Сообщение ………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. …….. | 3 |
| Объявление …………………………………………………………………………………………………………………………………………………. ……. | 3 |
| Схема размещения рекламных конструкций …………………………………………………………………………………………………………………. | 3-5 |
| **Нормативные документы** |  |
| Постановление Администрации муниципального района от 19.03.2015 №464 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Валдайского муниципального района»………………………………………………………………………………………………………… | 5-8 |
| Постановление Администрации муниципального района от 19.03.2015 №465 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального жилищного контроля на территории Валдайского муниципального района» …………………………………………………………………………… | 8-11 |
| Постановление Администрации муниципального района от 19.03.2015 №466 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» ………………………………………………………………………………………………………………………………………………. | 11-18 |
| Постановление Администрации муниципального района от 20.03.2015 №478 «О разработке проекта требований и правил размещения вывесок и информационных табличек на зданиях, строениях и сооружениях на территории Валдайского городского поселения» ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | 18 |
| Постановление Администрации муниципального района от 20.03.2015 №479 «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в 2015 году» …………………………………………………………………………………………………………………………………………. | 19 |
| Постановление Администрации муниципального района от 20.03.2015 №480 «Об утверждении перечня лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха на летний период 2015 года» ……………………………………………………………………………….......................... | 18-19 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Валдайский Вестник». Бюллетень №11(54) от 27.03.2015

Учредитель: Дума Валдайского муниципального района

Утвержден решением Думы Валдайского муниципального района от 27.03.2014 № 289

Главный редактор: Глава Валдайского муниципального района А.А. Тарасов, телефон: 2-03-25

Адрес редакции: Новгородская обл,, Валдайский район, г. Валдай, пр. Комсомольский, д.19/21

Отпечатано в МБУ «Административно-хозяйственное управление» (Новгородская обл., Валдайский район,

 г. Валдай, пр. Комсомольский, д.19/21 тел/факс 2-36-01 (доб. 139)

Выходит по пятницам. Объем 21 п.л. Тираж 30 экз. Распространяется бесплатно.