

КРЕСТЕЦКИЙ ВЕСТНИК

Периодическое печатное издание Крестецкого муниципального района

Учреждено решением Думы муниципального района от 30 марта 2015 года

Бюллетень выходит с 15 мая 2015 года

Вторник, 06 октября 2015 года
№27

ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА

Конкурсная комиссия по отбору кандидатов на должность Главы Крестецкого муниципального района объявляет о проведении Конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Крестецкого муниципального района (далее-Конкурс).

Условия конкурса:

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

личное письменное заявление (приложение №1);
паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина. Копия паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, изготавливаются в присутствии гражданина, и заверяется подписью лица, принявшего документы;

собственноручно заполненную и подписанную анкету (приложение №2),
заполнение анкеты допускается с использованием персонального компьютера с последующим заверением личной подписью;

фотографию (3 см x 4 см);

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

программу предстоящей деятельности на должности Главы Крестецкого муниципального района в текстовом варианте (формат - *.doc или *.docx, шрифт 14 TimesNewRoman, полуторный интервал, поля: левое – 3 см, остальные по 1,5 см) и в форме презентации (формат - *.ppt или *.pptx) в печатном виде и на электронном носителе;

согласие на обработку персональных данных (приложение №3);

при наличии - документы, подтверждающие высшее образование, стаж работы и квалификацию (копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы) либо лицом, принимающим документы).

Гражданин, желающий участвовать в конкурсе, также вправе представить в конкурсную комиссию иные документы, характеризующие его (рекомендательные письма (письма поддержки), характеристику с места работы (службы), а также иные документы и материалы, которые по его усмотрению необходимы для его оценки.

Начало приема документов 6 октября 2015 года

Окончание приема документов 15 октября 2015 года до 17.00

Дата проведения конкурса 27 октября 2015 года

Место проведения конкурса Новгородская область, Крестецкий район, р.п.Крестцы, Советская площадь, дом №1, каб.№215.

Документы принимаются по адресу: Новгородская область, Крестецкий район, р.п.Крестцы, Советская площадь, дом №1(понедельник –пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12.00 до 13.00, кабинет №214).

Конкурсная комиссия находится по адресу: Новгородская область, Крестецкий район, р.п.Крестцы, Советская площадь, дом №1, каб.№215, телефон 5 46 03.

Приложение № 1

к порядку проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Крестецкого муниципального района

Конкурсная комиссия
по отбору кандидатур на должность
Главы Крестецкого муниципального района
от _____

(Ф.И.О., домашний адрес, мобильный
телефон)

Заявление

Прошу принять мои документы для участия в конкурсе по отбору кандидатур на должность Главы Крестецкого муниципального района.

Приложения:

1. Копия паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина;
2. Анкета и фотография;
3. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
4. Программа предстоящей деятельности на должности Главы Крестецкого муниципального района;
5. Согласие на обработку персональных данных;
6. Иные документы

7. _____
(указать наименование документов)

Сведения, содержащиеся в представленных мною документах для участия в конкурсе, являются полными и достоверными, а сами документы не являются подложными. С условиями конкурса согласен(на).

« » 20__ года _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)



ФОТО

Приложение № 2
к порядку проведения конкурса
по отбору кандидатур на должность
Главы Крестецкого муниципального района

АНКЕТА

1. _____
(фамилия, имя, отчество)
2. _____
(год рождения, семейное положение, дети)
3. _____
(наименование организации, занимаемая должность на момент подачи документов в конкурсную комиссию или по последнему месту работы)
4. _____, в том
числе: _____ (общий трудовой стаж)
(на государственных должностях Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, выборных муниципальных должностях)

(государственной или муниципальной службы)

(руководителем организации)
5. _____
(образование, дата окончания и наименование учебного заведения, специальность)
6. _____
(наличие ученой степени, ученого звания, знание иностранных языков)
7. _____
(сведения о повышении квалификации, переподготовке (дата окончания и наименование учебного заведения))
8. _____

(основные проблемы, в решении которых принимал участие, характер такого участия)
« » 20__ года _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Приложение № 3
к порядку проведения конкурса по
отбору кандидатур на должность
Главы Крестецкого муниципального
района

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)
дата рождения _____, проживающий (ая) по адресу: _____,
наименование основного документа, удостоверяющего личность, _____,
серия _____ номер _____ дата выдачи _____,
наименование органа, выдавшего документ, _____,
в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность Главы Крестецкого муниципального района на обработку моих персональных данных.

Настоящим даю согласие на совершение в перечисленных целях следующих действий с моими персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение.

Согласие действует в течение периода проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Крестецкого муниципального района

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность Главы Крестецкого муниципального района по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично или через законного представителя под расписку секретаря конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность Главы Крестецкого муниципального района.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных конкурсная комиссия по отбору кандидатур на должность Главы Крестецкого муниципального района обязана уничтожить мои персональные данные, но не ранее срока, необходимого для достижения целей обработки моих персональных данных.

Я ознакомлен (а) с правами субъекта персональных данных, предусмотренными главой 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Все изложенное мною прочитано, мне понятно и подтверждается собственноручной подписью.

« » 20__ года _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ****РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 21.09.2015 № 55-пр п.п. Крестцы

**О внесении изменений в Положение о комитете
муниципальной службы Администрации Крестецкого
муниципального района**

1. Внести изменения в Положение о комитете муниципальной службы Администрации Крестецкого муниципального района, утвержденное распоряжением Администрации муниципального района от 27.05.2013 №45-рз:

1.1. Дополнить пункт 2.2. абзацами следующего содержания:
формирование у муниципальных служащих нетерпимости к коррупционному поведению;

профилактика коррупционных правонарушений в Администрации района;
разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения муниципальных служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

осуществление контроля:
за соблюдением муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Администрацией района, а также за реализацией в них мер по профилактике коррупционных правонарушений.

1.2. Дополнить пункт 3.1. абзацами следующего содержания:
обеспечивает соблюдение муниципальными служащими и руководителями муниципальных учреждений запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

оказывает муниципальным служащим и руководителям муниципальных учреждений консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

обеспечивает соблюдение в Администрации района законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

обеспечивает реализацию муниципальными служащими и руководителями муниципальных учреждений обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

осуществляет проверки:
достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими и руководителями муниципальных учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

соблюдения муниципальными служащими и руководителями муниципальных учреждений запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

готовит в пределах своей компетенции проекты нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

осуществляет анализ сведений:
о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими и руководителями муниципальных учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

о соблюдении муниципальными служащими и руководителями муниципальных учреждений запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

участвует в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования;

организует в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений;

осуществляет иные функции в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Дополнить пункт 3.2. абзацами следующего содержания:
обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

подготавливает для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с отраслевыми и функциональными органами Администрации района и с подведомственными Администрации района учреждениями, созданными для выполнения задач, поставленных перед Администрацией района, а также (по поручению Главы

Администрации муниципального района) с правоохранительными органами, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации и другими организациями;

проводит с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы, получает от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;

получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);

представляет в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образованную в Администрации района и подведомственных муниципальных учреждениях, информацию и материалы, необходимые для работы этих комиссий;

проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

2. Опубликовать распоряжение в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.09.2015 № 1172 п.п. Крестцы

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование
адреса на территории Крестецкого городского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса на территории Крестецкого городского поселения», создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определения порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги

Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса на территории Крестецкого городского поселения».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Крестецкого муниципального района от 05.02.2015 №98 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель

Главы администрации

С.А.Яковлев

Утвержден постановлением
Администрации муниципального
района от 28.09.2015 № 1172

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса
объекту адресации, изменение, аннулирование адреса
на территории Крестецкого городского поселения»****1. Общие положения****1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса на территории Крестецкого городского поселения (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Крестецкого муниципального района и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по присвоению почтовых адресов новым объектам, подтверждению почтовых адресов существующим объектам и получению новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов, аннулирование адреса объекта адресации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями за предоставление муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адресов на территории Крестецкого городского поселения» (далее муниципальная услуга) являются:

физические лица;

юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) правом хозяйственного ведения;

б) правом оперативного управления;

в) правом пожизненно наследуемого владения;

г) правом постоянного бессрочного пользования,

обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной форме.

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

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого

некоммерческого объединения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения: комитет городского хозяйства Администрации Крестецкого муниципального района (далее Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа:
175460, пл.Советская, д.№1, р.п.Крестцы, Новгородская область, Российская Федерация.

Адрес электронной почты: admkrestecy@yandex.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8(81659)5-41-51 факс 8 (81659)5-41-51.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее Интернет-сайт): www.adm-krestecy.ru.

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

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

Место нахождения офисов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Новгородской области, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее МФЦ): Новгородская область, Крестецкий район, с.Ямская Слобода, ул.Ямская, д.№21.

Почтовый адрес МФЦ: 175460, Новгородская область, Крестецкий район, с.Ямская Слобода, ул.Ямская, д.21.
Телефон/факс МФЦ: 8(81659)5-44-69.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc53@novreg.ru.

Адрес интернет-сайта: www.mfc53.novreg.ru.

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

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

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

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

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

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

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

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

- место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;
- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Уполномоченного органа, МФЦ;
- адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;
- адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать

разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

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

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса на территории Крестецкого городского поселения»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется комитетом городского хозяйства Администрации муниципального района.

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

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются: постановление Администрации муниципального района о присвоении почтового адреса новому объекту капитального строительства (завершенного строительством, объекту не завершенного строительства), земельному участку, зданию, сооружению, помещению;

постановление Администрации муниципального района об уточнении фактического местоположения земельного участка;

постановление Администрации муниципального района об аннулировании адреса объекта адресации и присвоении нового адреса объекту капитального строительства, (завершенного строительством, объекту не завершенного строительства), земельному участку, зданию, сооружению, помещению взамен ранее выданного;

справка о подтверждении существующего почтового адреса объекта капитального строительства;

решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу в срок не более 18 рабочих дней со дня регистрации заявления, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

2.4.2. Днем представления документов считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, Уполномоченным органом. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через отдел МФЦ по Крестецкому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ) срок подготовки результата предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган.

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

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года №146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

Правилами направления органами государственной власти и органами местного самоуправления документов, необходимых для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового учета и ведения государственного кадастра недвижимости, а также требования к формату таких документов в электронной форме («Официальный интернет портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 06.02.2014;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области,

муниципальными правовыми актами Крестецкого муниципального района, Крестецкого городского поселения.

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

2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, в случае присвоения адреса новому объекту капитального строительства (завершенного строительством, объекту не завершенного строительства), земельному участку, зданию, сооружению, помещению:

- 1) заявление по форме в соответствии с Приложением №2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) согласие на обработку персональных данных по форме в соответствии с Приложением №5 к настоящему Административному регламенту;
- 3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;
- 4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (юридического лица), если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 5) копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;
- 6) копия документа, подтверждающего наличие объекта капитального строительства (технический паспорт, справка органов БТИ, разрешение на ввод в эксплуатацию объекта).

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, в случае подтверждения существующего почтового адреса объекта:

- 1) заявление по форме в соответствии с Приложением №2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) согласие на обработку персональных данных по форме в соответствии с Приложением №5 к настоящему Административному регламенту;
- 3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;
- 4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (юридического лица), если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 5) копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;
- 6) копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) право на объект адресации;
- 7) документы, в которых содержатся сведения об адресе объекта недвижимости (договор застройки, домовая книга и т.п.), имеющие различия.

2.6.3. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, в случае аннулирования адреса объекта адресации и присвоении нового адреса объекту капитального строительства, (завершенного строительством, объекту не завершенного строительства), земельному участку, зданию, сооружению, помещению взамен ранее выданного:

- 1) заявление по форме в соответствии с Приложением №2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) согласие на обработку персональных данных по форме в соответствии с Приложением №5 к настоящему Административному регламенту;
- 3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;
- 4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (юридического лица), если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 5) копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;
- 6) копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) право на объект адресации;
- 7) копия технического паспорта на объект адресации;
- 8) документы, в которых содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости (договор застройки, домовая книга и т.п.);
- 9) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекту адресации).

2.6.4. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, в случае уточнения местоположения земельного участка:

- 1) заявление по форме в соответствии с Приложением №2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) согласие на обработку персональных данных по форме в соответствии с Приложением №5 к настоящему Административному регламенту;
- 3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;
- 4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (юридического лица), если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 5) копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;
- 6) выписка из государственного кадастра недвижимости о земельном участке;
- 7) документы, в которых содержатся сведения об адресе объекта недвижимости, находящегося на данном земельном участке (договор застройки, домовая книга и т.п.) или о местоположении земельного участка, имеющие различия с выпиской из государственного кадастра недвижимости о земельном участке;
- 2.6.5. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.
- 2.6.6. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

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

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

- 1) выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним (далее выписка из ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

2) выписка из ЕГРП о правах на объект капитального строительства или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объект капитального строительства;

- 3) копия технического паспорта на объект адресации;
- 4) копия разрешения на строительство объекта капитального строительства (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- 5) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- 6) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
- 7) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
- 8) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости, запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации);
- 9) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации;
- 10) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса).

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

- 1) выписку из ЕГРП о правах на земельный участок (Управление Росреестра по Новгородской области) (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту);

2) выписку из ЕГРП о правах на объект капитального строительства (Управление Росреестра по Новгородской области) (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

3) документ, подтверждающий кадастровый номер здания, строения, жилого (нежилого) помещения, присвоенный после 01.01.2013.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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

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

2.9. Искрывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: 1) непредставление документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.4 настоящего Административного регламента;

2) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.6.1-2.6.4 настоящего Административного регламента;

3) представление документов ненадлежащим лицом;

4) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

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

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

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

2.14.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение №1 к настоящему административному регламенту) на основании заключенного

Соглашения о взаимодействии между Администрацией муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация заявления в Уполномоченном органе;

2) рассмотрение заявления в Уполномоченном органе;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) подготовка постановления о предоставлении муниципальной услуги, либо подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2. Административная процедура – регистрация заявления в Уполномоченном органе

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

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

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

3.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 25 (двадцати пяти) минут.

3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления в комитете

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Уполномоченный орган является направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами в Уполномоченный орган для работы.

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

1) проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а именно:

правильности заполнения заявления;

наличия документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

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

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: тексты документов написаны разборчиво;

документы не исполнены карандашом;

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

3.3.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявитель в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган извещается об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.4. Результат административной процедуры – прием документов в работу на предоставление муниципальной услуги

3.3.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 (двух) рабочих дней.

3.4. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов

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

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

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

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

3.4.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 6 (шести) рабочих дней.

3.4.5. В случае поступления в Уполномоченный орган ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия соответствующего решения в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган уведомляет заявителя о получении такого ответа, с предложением представить в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления такие документ и (или) информацию.

3.5. Административная процедура – подготовка постановления о предоставлении муниципальной услуги, либо подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Началом административной процедуры по подготовке постановления о предоставлении муниципальной услуги, либо по подготовке решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2. настоящего Административного регламента специалист Уполномоченного органа готовит проект постановления о

предоставлении муниципальной услуги и направляет его на согласование и проведения правовой антикоррупционной экспертизы.

3.5.3. Постановление подписывает заместитель Главы администрации муниципального района, контролирующей и координирующей деятельность Уполномоченного органа.

3.5.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2. специалист Уполномоченного органа готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается руководителем Уполномоченного органа.

3.5.5. Результат административной процедуры – предоставление муниципальной услуги, либо направление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 10 (десяти) рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностных лиц немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании устного приказа руководителя Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за: соблюдение установленного порядка приема документов; принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов; соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов; учет выданных документов; своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами 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 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 муниципального района;

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

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.6.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами муниципального района, а также в иных формах;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

- должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – Главе муниципального образования;
- МФЦ - в Администрацию муниципального района, заключившую соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

- 5.11.1. Жалоба должна содержать: наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения

заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменение, аннулирование адреса на территории
Крестецкого городского поселения»

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

1. Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата управления Росрестра по Новгородской области»
Местонахождение: Новгородская обл., г. Великий Новгород, Федоровский ручей, д. №2/13.

Почтовый адрес: 173000, Новгородская обл., г. Великий Новгород, Федоровский ручей, д. №2/13.

Телефоны: 8(8162)671749.

Факс: 8(8162)671749.

Официальный сайт в сети Интернет: fgu533978@u53.rostrestr.ru.

Адрес электронной почты: fguzkp_53@mail.ru.

График приема граждан:

понедельник	- с 09-00 до 13-00
вторник	- с 09-00 до 19-00
среда	- с 09-00 до 17-00
четверг	- с 09-00 до 19-00
пятница	- с 08-00 до 16-00
суббота	- с 09-00 до 15-00
воскресенье	- выходной.

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

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

Местонахождение: Новгородская обл., с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д. №21.

Почтовый адрес: 175460, Новгородская обл., с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д. №21.

Телефоны: 8(81659)5-44-69.

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

Адрес электронной почты: mfc-krestcy@novreg.ru.

График приема граждан:

понедельник	- с _____ до _____
вторник	- с _____ до _____
среда	- с _____ до _____
четверг	- с _____ до _____
пятница	- с _____ до _____
суббота	- _____
воскресенье	- выходной

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменение, аннулирование адреса на территории
Крестецкого городского поселения»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА
ИЛИ АННУЛИРОВАНИЮ АДРЕСА**

		Лист N	Всего листов
1	Заявление	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____ в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата " " г.
	в _____ (наименование органа местного самоуправления, органа)		
3.1	Прошу в отношении объекта адресации:		
	Вид:	Объект незавершенного строительства	
	<input type="checkbox"/> Земельный участок	<input type="checkbox"/> Сооружение	
	<input type="checkbox"/> Здание	<input type="checkbox"/> Помещение	
3.2	Присвоить адрес		
	В связи с:		
	<input type="checkbox"/> Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности		
	<input type="checkbox"/> Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка		
	Количество образуемых земельных участков _____	Дополнительная информация: _____	
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка		
	Количество образуемых земельных участков _____	Дополнительная информация: _____	

Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков _____	Адрес объединяемого земельного участка <1>
Кадастровый номер земельного участка <1>	

		Лист N	Всего листов
Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка			
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел		
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел			
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков			
Количество образуемых земельных участков _____	Количество земельных участков, которые перераспределяются _____		
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>		
Строительством, реконструкцией здания, сооружения			
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)			
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется			
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства	Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)		
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение			
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения		

		Лист N	Всего листов
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений _____		
Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений _____		
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения		
Дополнительная информация: _____			
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>	
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, раздел которого осуществляется		
Дополнительная информация: _____			
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении			

Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>		
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения	
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения		
Дополнительная информация:			

Лист N ____	Всего листов
-------------	--------------

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:
Наименование страны	
Наименование субъекта Российской Федерации	
Наименование муниципального района в составе субъекта Российской Федерации	
Наименование поселения	
Наименование населенного пункта	
Наименование элемента планировочной структуры	
Наименование элемента улично-дорожной сети	
Номер земельного участка	
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
Дополнительная информация:	
В связи с:	
Прекращением существования объекта адресации	
Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru , 23 декабря 2014 г.)	
Присвоением объекту адресации нового адреса	
Дополнительная информация:	

Лист N ____	Всего листов
-------------	--------------

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		
физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИН Н (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	" " г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:			
ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного)	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного)	

юридического лица):		юридического лица):	
" " г.			
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
Вещное право на объект адресации:			
право собственности			
право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации			
право оперативного управления имуществом на объект адресации			
право пожизненно наследуемого владения земельным участком			
право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком			
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):		
Лично		В многофункциональном центре	
Почтовым отправлением по адресу:			
В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг			
В личном кабинете федеральной информационной адресной системы			
На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)			
6	Расписку в получении документов прошу:		
Выдать лично	Расписка получена: (подпись заявителя)		
Направить почтовым отправлением по адресу:			
Не направлять			

Лист N ____	Всего листов
-------------	--------------

7	Заявитель:		
Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИН Н (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	" " г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:			
КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	" " г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			

8	Документы, прилагаемые к заявлению:	
Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.		
Копия в количестве ____ экз., на ____ л.		

Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
9 Примечание:	

	Лист N ___	Всего листов
10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.	
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись	Дата
	(подпись)	(инициалы, фамилия) "___" ___ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

- <1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
- <2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
- <3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
- <4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса на территории Крестецкого городского поселения»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА
ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

**Решение
об отказе в присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса**

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления)
сообщает, что _____
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

КПП (для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

почтовый адрес - для юридического лица)
на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему (нужное подчеркнуть)

объекту адресации _____

(вид и наименование объекта адресации, описание местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с _____

(основание отказа)
Уполномоченное лицо органа местного самоуправления,
(должность, Ф.И.О.) _____ (подпись) _____

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса на территории

Крестецкого городского поселения»

**БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 5
к Административному регламенту
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса на территории Крестецкого городского поселения»

Типовое согласие на обработку персональных данных

Я, _____ (Ф.И.О)

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

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

следующих моих персональных данных:

_____ (перечень персональных данных) обрабатываемых с целью _____

_____ (цель обработки персональных данных) в течение _____ (указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления в Уполномоченный орган письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

“___” _____ 20___ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.09.2015 № 1175 р.п. Крестцы

**О внесении изменения в Перечень
автомобильных дорог общего пользования местного значения
Крестецкого муниципального района**

Администрация Крестецкого муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести изменение в Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения Крестецкого муниципального района, утверждённый постановлением Администрации муниципального района от 26.08.2013 №733 «О принятии в муниципальную собственность района автомобильных дорог общего пользования местного значения Крестецкого муниципального района», изложив в прилагаемой редакции:

№ п/п	Наименование автомобильной дороги (а/д)	Протяженность (км)			в (лиц. м2)	дороги	Идентифицированный номер	
		гор.	лес.	л/л				
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	а/д Хотолы - Озерки	5,0		5,0	5	33,1	V	49 214 8 ОП МР 001
2	а/д Каменка-Заднево	2,5		2,5	5,5	13,7	V	49 214 8 ОП МР 002
3	а/д Подъезд к д. Тухоля с трассы Подлитовье-Пола	0,8		0,8	6	4,4	V	49 214 8 ОП МР 003
4	а/д Подъезд к д.	0,3		0,3	6	2,3	V	49 214 8 ОП МР 003

	Княжий Бор с трассы Подлитовье-Пола												
5	а/д Подъезд к д.Каменка с трассы Подлитовье-Пола	0,7	0,7	6	4,2	V	49 214 8 ОП МР 004						
6	а/д Веркасье-Мерлюгино	3,0	3,0	5	13,5	V	49 214 8 ОП МР 005						
7	а/д Подъезд к д.Горка с трассы Подлитовье-Пола	0,4	0,4	5	1,8	V	49 214 8 ОП МР 006						
8	а/д Подъезд к д.Волна от а/д Москва - С.Петербург	1,0	1,0	5	4,4	V	49 214 8 ОП МР 007						
9	а/д Ересино-Сивера	5,0	5,0	5,5	27,5	V	49 214 8 ОП МР 008						
10	а/д Подъезд к д.Теребушево от а/д Крестцы-Усть-Волма-Курино	2,1	2,1	5	10,3	V	49 214 8 ОП МР 009						
11	а/д Теребушево-Заречное Рыдино	0,9	0,9	5	4,5	V	49 214 8 ОП МР 010						
12	а/д Подъезд к д.Заречное Рыдино от а/д Крестцы-Усть-Волма-Курино	1,3	1,3	5	6,2	V	49 214 8 ОП МР 011						
13	а/д Великая Нива-Старое Заберенье	1,1	1,1	5	5,5	V	49 214 8 ОП МР 012						
14	а/д Жерновка-Вороново	5,2	5,2	6	38,8	V	49 214 8 ОП МР 013						
15	а/д Вороново-Курово	1,0	1,0	5	5,0	V	49 214 8 ОП МР 014						
16	а/д Новое Заберенье-Княженицы-Борк	4,2	4,2	5	19,1	V	49 214 8 ОП МР 015						
17	а/д Подъезд к д.Олешня от а/д Крестцы-Усть-Волма	3,1	3,1	6	18,4	V	49 214 8 ОП МР 016						
18	а/д Волма-Будки	10,0	10,0	4	31,6	V	49 214 8 ОП МР 017						
19	а/д Подъезд к д.Подлужье от а/д Борк-Волма	0,5	0,5	6	4,2	V	49 214 8 ОП МР 018						
20	а/д Воробьево-Жабница-Дубровка	8,8	8,8	6	52,6	V	49 214 8 ОП МР 019						
21	а/д «Брус-Пехово» - Чернещино	0,4	0,4	6	2,5	V	49 214 8 ОП МР 020						
22	а/д Подъезд к д.Заречье от а/д "Крестцы-Окуловка"	0,4	0,4	6	2,9	V	49 214 8 ОП МР 021						
23	а/д Ламерье - Федосовичи	2,3	2,3	5	14,1	V	49 214 8 ОП МР 022						
24	а/д Федосовичи - Косой Бор	1,5	1,5	5	6,7	V	49 214 8 ОП МР 023						
25	а/д Переезд-Топорково	2,0	2,0	6	14,9	V	49 214 8 ОП МР 024						
26	а/д Переезд-Ярково	2,5	2,5	6	22,0	V	49 214 8 ОП МР 025						
27	а/д Ярково-Хутор Светлый	1,0	1,0	6	7,0	V	49 214 8 ОП МР 026						
28	а/д Болшково-Нестеровичи	0,7	0,7	5	4,2	V	49 214 8 ОП МР 027						
29	а/д Подъезд к д.Вилы Горы от а/д Новое Рахино-Еваничи	1,3	1,3	6	10,1	V	49 214 8 ОП МР 029						
30	а/д Подъезд к д.Нароново от а/д Новое Рахино-Еваничи	1,2	1,2	6	9,3	V	49 214 8 ОП МР 030						
31	а/д Мельница-Самлово	0,9	0,9	5	5,8	V	49 214 8 ОП МР 031						
32	а/д Еваничи-Борисово	5,6	5,6	6	44,0	V	49 214 8 ОП МР 032						
33	а/д Еваничи-Бычково	5,6	5,6	6	56,8	V	49 214 8 ОП МР 033						
34	а/д Подъезд к д.Молчино от а/д Еваничи-Борисово	1,0	1,0	5	7,7	V	49 214 8 ОП МР 034						
35	а/д Подъезд к деревне Тарбаево от а/д Новое	1,5	1,5	5	8,9	V	492148 ОП МР 038						

	Рахино-Еваничи												
36	а/д Соменка-Завысочье	5,0	5,0	5	8,33	V	49 214 8 ОП МР 035						
37	а/д Рогвино-Крутой Берег	1,6	1,6	6	9,6	V	49 214 8 ОП МР 036						
38	а/д Рогвино-Кривой Ухаб	1,0	1,0	5	2,1	V	49 214 8 ОП МР 037						
39	а/д Подъезд к «Новому кладбищу» от трассы М-10 «Москва-Санкт-Петербург»	1,4	1,4	5	7,0	V	49 214 8 ОП МР 040						

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

Первый заместитель
Главы администрации

С.А.Яковлев

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.09.2015 № 1176 р.п. Крестцы

**О внесении изменений в муниципальную программу
«Повышение безопасности дорожного движения в Крестецком
городском поселении Крестецкого муниципального района
на 2015-2017 годы»**

Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Повышение безопасности дорожного движения в Крестецком городском поселении Крестецкого муниципального района на 2015-2017 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 28.04.2015 № 472 (далее Программа):

1.1. В паспорте Программы пункт 6 «Объемы и источники финансирования Программы в целом и по годам реализации (тыс. рублей)» изложить в редакции:

	Источники финансирования (тыс. руб)				Всего
	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Внебюджетные средства	
2015 год	-	-	502,291	-	502,291
2016 год	-	-	500,000	-	500,000
2017 год	-	-	500,000	-	500,000
Всего:	-	-	1502,291	-	1502,291

1.2. Изложить Мероприятия Программы в прилагаемой редакции.

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

Первый заместитель
Главы администрации

С.А.Яковлев

Утверждены
постановлением Администрации
муниципального района
от 29.09.2015.2015 № 1176

4. Мероприятия Программы

№ п/п	Наименование мероприятий	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер показателя из паспорта программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)		
						2015 год	2016 год	2017 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Задача 1. Совершенствование организации безопасности дорожного движения автотранспорта и пешеходов							
1.	Оснащение нерегулируемых пешеходных переходов дорожными знаками «Пешеходный переход» (модернизация нерегулируемых пешеходных переходов)	Комитет	2015-2017 годы	п.1.1.1	областной бюджет местный бюджет	- 189,910	- 200,000	- 200,000
1.	Оснащение нерегулируемых пешеходных переходов дорожной разметкой «Пешеходный переход» на желтом фоне.	Комитет	2015-2017 годы	п.1.1.1	областной бюджет местный бюджет	- 312,381	- 150,000	- 150,000

1. 3.	Оснащение нерегулируемых пешеходных переходов пешеходными ограждениями и искусственными дорожными неровностями	Комитет	2015-2017 годы	п.1.1.1	областной бюджет местный бюджет	- -	- 150,000	- 150,000
2	Задача 2. Работа с детьми дошкольного и школьного возраста образовательных организаций с целью формирования навыков безопасного поведения на дорогах, повышение культуры участников дорожного движения, сокращение детского дорожно-транспортного травматизма							
2. 1.	Организация и проведение в образовательных организациях муниципального района работы по обучению детей и подростков правилам безопасного поведения на улицах и дорогах, повышению культуры участников дорожного движения.	Комитет образования Администрации муниципального района; ОГИБДД ОМВД РФ по Крестецкому району	2015-2017 годы	п.1.2.1.	местный бюджет	-	-	-

Объемы финансирования Программы носят прогнозный характер и подлежат уточнению в установленном порядке при формировании бюджета на очередной финансовый год.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.09.2015 № 1177 п.п. Крестцы

Об утверждении показателей размера вреда, причиняемого Транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах населенного пункта Крестецкого городского поселения

В соответствии со ст.31 Федерального закона от 08 ноября 2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года №934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации», в целях обеспечения сохранности и предотвращения ускоренного износа автомобильных дорог местного значения в границах населенного пункта Крестецкого городского поселения и дорожных сооружений Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить показатель размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах населенного пункта Крестецкого городского поселения.
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель
Главы администрации**

С.А.Яковлев

Утверждены
постановлением Администрации
муниципального района
от 29.09.2015 № 1177

**Показатели
размера вреда, причиняемого транспортными средствами,
осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов,
при движении по автомобильным дорогам общего пользования
местного значения в границах населенного пункта
Крестецкого городского поселения**

Размер вреда при превышении значения
предельно допустимой массы транспортного средства

Превышение предельно допустимой массы транспортного средства (тонн)	Размер вреда (рублей на 100 км)
До 5	240
Свыше 5 до 7	285
Свыше 7 до 10	395
Свыше 10 до 15	550
Свыше 15 до 20	760
Свыше 20 до 25	1035
Свыше 25 до 30	1365
Свыше 30 до 35	1730
Свыше 35 до 40	2155
Свыше 40 до 45	2670
Свыше 45 до 50	3255
Свыше 50	по отдельному расчету *

* Расчет размера вреда осуществляется с применением метода математической экстраполяции значений размера вреда при превышении значения предельно допустимой массы транспортного средства.

Размер вреда при превышении значений

предельно допустимых осевых нагрузок на каждую ось транспортного средства

Превышение предельно допустимых осевых нагрузок на ось транспортного средства (процентов)	Размер вреда для транспортных средств, необорудованных пневматической или эквивалентной ей подвеской (рублей на 100 км)	Размер вреда для транспортных средств, оборудованных пневматической или эквивалентной подвеской (рублей на 100 км)	Размер вреда в период временных ограничений в связи с неблагоприятными природно-климатическими условиями (рублей на 100 км)
До 10	925	785	5260
От 10 до 20	1120	950	7710
От 20 до 30	2000	1700	7710
От 30 до 40	3125	2660	10960
От 40 до 50	4105	3490	15190
От 50 до 60	5215	4430	21260
Свыше 60	по отдельному расчету *		

* Расчет размера вреда осуществляется с применением метода математической экстраполяции значений размера вреда при превышении значений предельно допустимых осевых нагрузок на каждую ось транспортного средства.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.09.2015 № 1178 п.п. Крестцы

Об утверждении Порядка организации и проведения работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог местного значения в границах населенного пункта Крестецкого городского поселения

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 17 и 18 Федерального закона 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»

Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и проведения работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог местного значения в границах населенного пункта Крестецкого городского поселения.
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель
Главы администрации**

С.А.Яковлев

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 29.09.2015 № 1178

**Порядок
организации и проведения работ по ремонту и содержанию
автомобильных дорог местного значения в границах
населенного пункта Крестецкого городского поселения.**

1. Настоящий Порядок определяет порядок организации и проведения работ по восстановлению транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенного пункта Крестецкого городского поселения (далее автомобильные дороги), при выполнении которых не затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности автомобильных дорог (далее работы по ремонту автомобильных дорог), работ по поддержанию надлежащего технического состояния автомобильных дорог, оценке их технического состояния, а также по организации и обеспечению безопасности дорожного движения (далее работы по содержанию автомобильных дорог).

2. Организация и проведение работ по ремонту автомобильных дорог и работ по содержанию автомобильных дорог (далее работы по ремонту и содержанию автомобильных дорог) включают в себя следующие мероприятия:

- а) оценка технического состояния автомобильных дорог;
- б) разработка проектов работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог (далее проекты) или сметных расчетов стоимости работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог (далее сметные расчеты);
- в) проведение работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог;
- г) приемка работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог.

3. Организация работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог в отношении автомобильных дорог, находящихся в оперативном управлении муниципальных учреждений, осуществляется указанными учреждениями (далее учреждение).

4. Оценка технического состояния автомобильных дорог проводится в порядке, установленном Министерством транспорта Российской Федерации.

5. По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог и в соответствии с проектами организации дорожного движения, а также с учетом анализа аварийности учреждения осуществляют формирование плана разработки проектов или сметных расчетов.

План разработки проектов или сметных расчетов утверждается Администрацией муниципального района.

6. В соответствии с утвержденными планами разработки проектов или сметных расчетов учреждения осуществляют разработку проектов или сметных расчетов. В целях разработки проектов в установленном законодательством Российской Федерации порядке привлекаются подрядные организации.

Проекты или сметные расчеты разрабатываются с учетом установленных Министерством транспорта Российской Федерации классификации работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог.

7. В случае, если предусмотренный на содержание автомобильных дорог размер средств бюджета муниципального района на очередной финансовый год и последующие периоды ниже потребности, определенной в соответствии с нормативами денежных затрат на ремонт и содержание автомобильных дорог, утвержденными Думой муниципального района, учреждения разрабатываются

сметные расчеты, в которых определяются виды и периодичность проведения работ по содержанию автомобильных дорог.

8. При разработке сметных расчетов должны учитываться следующие приоритеты:
а) проведение работ, влияющих на безопасность дорожного движения, в том числе восстановление и замена элементов удерживающих ограждений, светофорных объектов, дорожных знаков, уборка посторонних предметов с проезжей части, уборка снега и борьба с зимней скользкостью, ямочный ремонт покрытий;

б) проведение работ, влияющих на срок службы элементов автомобильной дороги и входящих в ее состав дорожных сооружений, в том числе восстановление обочин, откосов земляного полотна, элементов водоотвода, приведение полосы отвода автомобильной дороги в нормативное состояние.

9. Утвержденные Администрацией муниципального района проекты или сметные расчеты являются основанием для формирования ежегодных планов проведения работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог.

Указанные планы утверждаются Администрацией муниципального района.

В соответствии с такими планами проведение работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог осуществляется с привлечением в установленном законодательством Российской Федерации порядке подрядных организаций.

10. В случае проведения работ по ремонту автомобильных дорог:

а) выполняются работы по содержанию участков автомобильных дорог или их отдельных элементов, находящихся в стадии ремонта, а также участков временных дорог, подъездов, съездов, объездов, используемых для организации движения транспортных средств в зоне проведения работ;
б) организуется движение транспортных средств в зоне проведения работ в соответствии со схемами, согласованными учреждениями и отделением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел России по Крестецкому району.

11. В случае проведения работ по содержанию автомобильных дорог при возникновении на автомобильной дороге препятствий для движения транспортных средств в результате обстоятельств непреодолимой силы обеспечивается принятие незамедлительных мер по организации дорожного движения или временному ограничению либо прекращению движения транспортных средств.

12. Приемка результатов выполненных подрядными организациями работ по ремонту автомобильных дорог осуществляется в соответствии с условиями заключенного муниципального контракта или договора на их выполнение.

13. Приемка результатов выполненных работ по содержанию автомобильных дорог осуществляется в соответствии с условиями заключенного контракта или договора на их выполнение.

АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.09.2015 № 1179 р.п. Крестцы

О нормативах финансовых затрат на содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенного пункта Крестецкого городского поселения и правилах их расчета

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 13 и 34 Федерального закона 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», в соответствии постановлением Правительства Российской Федерации от 23 августа 2007 года № 539 «О нормативах денежных затрат на содержание и ремонт автомобильных дорог федерального значения и правилах их расчета»

Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить нормативы финансовых затрат на содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенного пункта Крестецкого городского поселения V категории в размере (в ценах 2007 года):

8580,0 тыс. руб./км на капитальный ремонт;

2715,0 тыс. руб./км на ремонт;

695,0 тыс. руб./км на содержание.

2. Комитету городского хозяйства Администрации муниципального района и комитету финансов Администрации муниципального района обеспечить поэтапный переход с 2015 года к финансированию работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенного пункта Крестецкого городского поселения по нормативам, установленным пунктом 1 постановления, с учетом необходимости завершения указанного перехода в 2020 году.

3. Утвердить прилагаемые Правила расчета денежных затрат на содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенного пункта Крестецкого городского поселения при определении размера ассигнований из бюджета Крестецкого городского поселения, предусматриваемых на эти цели.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель
Главы администрации

С.А.Яковлев

Утверждены
постановлением Администрации
муниципального района
от 22.09.2015 № 1179

Правила расчета денежных затрат на содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенного пункта Крестецкого городского поселения при определении размера ассигнований из бюджета Крестецкого городского поселения, предусматриваемых на эти цели

1. Нормативы денежных затрат применяются для определения размера ассигнований из бюджета Крестецкого городского поселения, предусматриваемых на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенного пункта Крестецкого городского поселения (далее автомобильные дороги местного значения).

2. В зависимости от категории автомобильных дорог местного значения и индекса-дефлятора на соответствующий год определяются приведенные нормативы ($N_{прив.кап.рем.}$, $N_{прив.рем.}$, $N_{прив.сод.}$), рассчитываемые по формуле:

$$N_{прив.} = N \times K_{деф.} \times K_{кат.}, \text{ где:}$$

N - установленный норматив финансовых затрат на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения V категории;

$K_{деф.}$ - индекс-дефлятор инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования в части капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения или индекс потребительских цен в части содержания автомобильных дорог местного значения на год планирования, определяемые Министерством экономического развития Российской Федерации для прогноза социально-экономического развития и учитываемые при формировании бюджета на соответствующий финансовый год и на плановый период;

$K_{кат.}$ - коэффициент, учитывающий дифференциацию стоимости работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог местного значения по соответствующим категориям (таблица 1).

Таблица 1

Коэффициенты, учитывающие дифференциацию стоимости работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог местного значения по соответствующим категориям

№ п/п	Вид работы	Категория автомобильной дороги местного значения (согласно ГОСТ Р 52398-2005)				
		I	II	III	IV	V
1.	Капитальный ремонт	3,67	1,82	1,66	1,46	1,0
2.	Ремонт	2,91	1,52	1,46	1,37	1,0
3.	Содержание	2,03	1,28	1,14	1,05	1,0

3. Определение размера ассигнований из бюджета на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог местного значения осуществляется по формулам:

$$A_{кап.рем.} = N_{прив.кап.рем.} \times K_{терр.} \times L_{кап.рем.}, \text{ где:}$$

$A_{кап.рем.}$ - размер ассигнований из бюджета на выполнение работ по капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения каждой категории (тыс. руб.);

$N_{прив.кап.рем.}$ - приведенный норматив финансовых затрат на работы по капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения каждой категории (тыс. руб./км);

$K_{терр.}$ - территориальный коэффициент, учитывающий дифференциацию стоимости выполнения капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения (по Северо-Западному федеральному округу составляет 1,07);

$L_{кап.рем.}$ - расчетная протяженность автомобильных дорог местного значения каждой категории, подлежащих капитальному ремонту на год планирования (км);

$$A_{рем.} = N_{прив.рем.} \times K_{терр.} \times L_{рем.}, \text{ где:}$$

$A_{рем.}$ - размер ассигнований из бюджета на выполнение работ по ремонту автомобильных дорог местного значения каждой категории (тыс. руб.);

$N_{прив.рем.}$ - приведенный норматив финансовых затрат на работы по ремонту автомобильных дорог местного значения каждой категории (тыс. руб./км);

$L_{рем.}$ - расчетная протяженность автомобильных дорог местного значения каждой категории, подлежащих ремонту на год планирования (км).

Общая потребность в ассигнованиях из бюджета на выполнение работ по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог местного значения определяется как сумма ассигнований на выполнение работ по всем категориям автомобильных дорог местного значения.

4. Расчет размера ассигнований из бюджета на содержание автомобильных дорог местного значения осуществляется по формуле:

$$A_{сод.} = N_{прив.сод.} \times K_{терр.сод.} \times L_{сод.}, \text{ где:}$$

$A_{сод.}$ - размер ассигнований из бюджета на выполнение работ по содержанию автомобильных дорог местного значения каждой категории (тыс. руб.);

$N_{прив.сод.}$ - приведенный норматив финансовых затрат на работы по содержанию автомобильных дорог местного значения каждой категории (тыс. руб./км);

$K_{терр.сод.}$ - территориальный коэффициент, учитывающий дифференциацию стоимости выполнения работ по содержанию автомобильных дорог местного значения (по Северо-Западному федеральному округу составляет 0,82);

$L_{сод.}$ - протяженность автомобильных дорог местного значения каждой категории на 1 января года, предшествующего планируемому периоду, с учетом ввода объектов строительства и реконструкции, предусмотренного в течение года, предшествующего планируемому (км).

Общая потребность в ассигнованиях из бюджета на выполнение работ по содержанию автомобильных дорог местного значения определяется как сумма ассигнований из бюджета на выполнение работ по всем категориям автомобильных дорог местного значения.

5. Суммарная годовая потребность в ассигнованиях из бюджета для выполнения комплекса дорожных работ на автомобильных дорогах местного значения определяется как сумма годовой потребности в финансировании всех видов работ по всем категориям автомобильных дорог местного значения.

6. Протяженность автомобильных дорог местного значения каждой категории принимается по данным государственного статистического наблюдения по состоянию на 1 января года, предшествующего планируемому периоду, с учетом планируемого ввода в эксплуатацию автомобильных дорог по результатам их реконструкции и строительства в течение года, предшествующего планируемому периоду (расчетные протяженности округляются до км).

7. Расчетная протяженность автомобильных дорог местного значения каждой категории, подлежащих капитальному ремонту на год планирования ($L_{кап.рем.}$), определяется по формуле:

$$L_{кап.рем.} = L / T_{кап.рем.} - L_{рек.}, \text{ где:}$$

$T_{кап.рем.}$ - нормативный межремонтный срок работ по капитальному ремонту для автомобильных дорог местного значения каждой категории (лет) (таблица 2);

$L_{рек.}$ - протяженность автомобильных дорог местного значения соответствующей

категории, намеченных к реконструкции на год планирования (км/год).

8.Расчетная протяженность автомобильных дорог местного значения соответствующей категории, подлежащих ремонту на год планирования ($L_{рем.}$), определяется по формуле:

$$L_{рем.} = L / T_{рем.} - (L_{пер.} + L_{кап.рем.}), где:$$

$T_{рем.}$ - нормативный межремонтный срок по ремонту для автомобильных дорог местного значения каждой категории (лет) (таблица 2).

Нормативные межремонтные сроки (лет)

Таблица 2

№ п/п	Вид работы	Категория автомобильной дороги местного значения				
		I	II	III	IV	V
1.	Капитальный ремонт	12	12	12	12	10
2.	Ремонт	4	4	6	6	5

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.09.2015 № 1180 р.п. Крестцы

**Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной функции «Осуществление
муниципального контроля за сохранностью автомобильных
дорог местного значения в границах населённого пункта
Крестецкого городского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом от 28.04.2012 № 49-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», постановлением Администрации муниципального района от 29.08.2011 №761 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг»

Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населённого пункта Крестецкого городского поселения».

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

**Первый заместитель
Главы администрации**

С.А.Яковлев

Утвержден
Постановлением Администрации
муниципального района
от 29.09.2015 №1180

**Административный регламент исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных
дорог местного значения в границах населённого пункта
Крестецкого городского поселения»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населённого пункта Крестецкого городского поселения.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию

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

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

Осуществление муниципального контроля возлагается на комитет городского хозяйства Администрации муниципального района (далее Комитет). Проверки проводятся должностными лицами Комитета. В случае необходимости к проведению проверок могут привлекаться иные должностные лица органов местного самоуправления муниципального района.

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

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

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Федеральный закон от 10 декабря 1995 года №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 8 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»;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее Федеральный закон);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите

прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
областной закон от 28.04.2012 №49-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности».

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населённого пункта Крестецкого городского поселения являются автомобильные дороги общего и необщего пользования в границах населённого пункта Крестецкого городского поселения, за исключением автомобильных дорог федерального, регионального или межмуниципального значения, частных автомобильных дорог, а также искусственные и защитные дорожные сооружения, здания, сооружения и иные объекты дорожного сервиса, расположенные на придорожных полосах автомобильных дорог местного значения, рекламные конструкции, расположенные в полосах отвода и придорожных полосах автомобильных дорог, полосы отвода и придорожные полосы автомобильных дорог местного значения, в том числе при:

реконструкции, капитальном ремонте, ремонте автомобильных дорог; прокладке, переносе, переустройстве инженерных коммуникаций и их эксплуатации в границах полосы отвода автомобильных дорог;

строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, ремонте сооружений пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и сооружений примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге;

осуществлении перевозок по автомобильным дорогам опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

использовании водоотводных сооружений автомобильных дорог.

1.5. Права и обязанности должностных лиц местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля

Проводящие проверку должностные лица вправе:

обследовать используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности, используемые гражданами автомобильные дороги, земельные участки, иные территории, здания, строения, сооружения, помещения (за исключением жилых помещений), оборудование, транспортные средства и перевозимые ими грузы;

осуществлять отбор проб обследования объектов окружающей среды, их исследование, испытания;

привлекать экспертов, экспертные организации для оценки соответствия состояния требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

требовать обеспечение присутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя;

получать письменные объяснения от должностных и иных лиц проверяемого, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, а также заверенные копии документов, необходимые для проведения мероприятий по контролю.

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

выдать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

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

Должностные лица, проводящие проверку, обязаны соблюдать ограничения, предусмотренные статьей 15 Федерального закона, и выполнять обязанности, предусмотренные статьей 18 Федерального закона, соблюдать иные требования Федерального закона, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области и муниципального района.

1.6. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

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

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

получать от Администрации муниципального района, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, проводящих проверку.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его представитель обязаны предоставить должностным лицам, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций, иных лиц, предусмотренных пунктом 1.2 настоящего Регламента, на автомобильные дороги, земельные участки, иные территории, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности, используемые гражданами здания, строения, сооружения, помещения (за исключением жилых помещений), к используемым ими оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является: выявление и принятие мер по устранению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, установление отсутствия состава правонарушений;

исполнение нарушителями требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписаний об устранении нарушений;

привлечение виновных лиц к административной ответственности.

Юридическими фактами завершения действий при осуществлении муниципального контроля являются:

составление акта проверки;
выдача предписания об устранении нарушений;
подготовка и направление материалов проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных

областным законом от 01.07.2010 №791-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

подготовка и направление документов в соответствующие контрольно-надзорные или правоохранительные органы в случае выявления нарушений требований законодательства Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Администрации муниципального района.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

Сведения о местонахождении, номер телефона, электронный адрес Администрации Крестецкого муниципального района:

Почтовый адрес: 175460, Новгородская область, Крестецкий район, р.п. Крестцы, пл. Советская, д.№1, комитет городского хозяйства Администрации муниципального района (далее Комитет).

Место нахождения Комитета: Новгородская область, Крестецкий район, р.п. Крестцы, пл. Советская, д.№1.

Телефон /факс для справок о порядке исполнения муниципальной функции: 8 (816-59) 5-41-51.

Адрес официального интернет-сайта: Администрация муниципального района <http://www.adm-krestecy.ru/>

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://pgu.nov.ru/web/guest/main>

График (режим) работы органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию:

понедельник	8.00 - 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
вторник	8.00 - 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
среда	8.00 - 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
четверг	8.00 - 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
пятница	8.00 - 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
суббота	выходной
воскресенье	выходной.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством ее размещения в средствах массовой информации (далее СМИ), по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции.

Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной функции представляется следующая информация:

наименование уполномоченного органа, его должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;

почтовый адрес уполномоченного органа;

номера телефонов, адреса электронной почты уполномоченного органа, должностных лиц;

график (режим) работы уполномоченного органа, должностных лиц;

перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;

порядок обжалования актов (решений) уполномоченного органа, действий или бездействия его должностных лиц;

перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность представляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации.

Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая официальные сайты органов исполнительной власти Новгородской области, органов местного самоуправления Крестецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

Срок проведения плановой или внеплановой проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

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

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

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

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

прием и регистрация обращений и заявлений;

подготовка распоряжения Администрации муниципального района (далее распоряжение) о проведении проверки;

проведение документальной проверки;

проведение выездной проверки;

оформление результатов проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

3.1. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок (далее план проверок), специалист Комитета, уполномоченный на осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенного пункта Крестецкого городского поселения (далее

специалист Комитета) составляет сопроводительное письмо в органы прокуратуры и проект плана проверок по типовой форме, в который могут быть включены юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом или 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.

Сопроводительное письмо в органы прокуратуры и подготовленный проект ежегодного плана проверок направляется на согласование и утверждение Главе администрации муниципального района.

Глава администрации муниципального района (далее Глава администрации) проверяет обоснованность включения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в проект плана проверок, заверяет личной подписью сопроводительное письмо в органы прокуратуры и утверждает переданный ему проект плана проверок до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверки, либо возвращает на доработку специалисту Комитета с указанием замечаний по его составлению.

В случае наличия замечаний специалист комитета устраняет замечания и передает его на утверждение Главе администрации не позднее, чем за два рабочих дня до 1 сентября текущего года, предшествующего году проверки. Глава администрации в течение одного рабочего дня утверждает представленный исправленный проект плана проверок, подписывает сопроводительное письмо.

Утвержденный и подписанный Главой администрации проект плана проверок вместе с сопроводительным письмом направляется специалистом комитета до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в органы прокуратуры.

Рассмотренный органами прокуратуры проект плана проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и с учетом предложений органов прокуратуры о проведении совместных проверок утверждается Главой администрации муниципального района.

Утвержденный и подписанный Главой администрации план проверок вместе с сопроводительным письмом направляется специалистом комитета в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

В целях обеспечения муниципального контроля за соблюдением физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) законодательства в области использования автомобильных дорог составляются ежегодные планы проведения проверок физических лиц (за исключением индивидуальных предпринимателей), осуществляющих прокладку, перенос, переустройство инженерных коммуникаций и их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильных дорог, а также в отношении которых органом муниципального контроля были выданы предписания об устранении нарушения законодательства в области использования автомобильных дорог, и утверждаются Главой администрации.

Основаниями для включения плановых проверок физических лиц (за исключением индивидуальных предпринимателей) в проект ежегодного плана проведения плановых проверок физических лиц (за исключением индивидуальных предпринимателей) органом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог являются поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц сведения о наличии нарушений законодательства в области использования автомобильных дорог.

Утвержденный Главой администрации план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" специалистом комитета в течение одного рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является размещенный на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" план проверок.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 30 рабочих дней.

3.2. Прием и регистрация обращений и заявлений

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление:

требования прокурора о проведении проверки;

обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц по почте в Администрацию муниципального района, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо при личном приеме заявителя; информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

При получении письменных заявлений, обращений с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» специалист Комитета регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

При личном обращении специалист комитета устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

При обращении посредством телефонной связи специалист Комитета устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале учета телефоннограмм.

Специалист Комитета проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

наличие сведений о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской

Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

соответствие предмета обращения полномочиям Администрации муниципального района.

Требование прокурора, обращения и заявления передаются Главе администрации при соответствии их требованиям, указанным в предыдущем абзаце настоящего Регламента. При установлении фактов несоответствия обращений и заявлений указанным требованиям дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги по работе с обращениями граждан.

Глава администрации рассматривает требование прокурора, обращение и заявление и передает его в комитет с соответствующим поручением.

Результатом исполнения административной процедуры является поручение Главы администрации о подготовке решения о проведении проверки.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.3. Подготовка распоряжения (приказа) о проведении проверки

Юридическими фактами, являющимися основаниями подготовки распоряжения (приказа) о проведении проверки, являются:

наступление определенного этапа ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

наступление оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в п. 3.2 настоящего Регламента.

Специалист Комитета в случае подготовки проекта распоряжения (приказа) проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в п. 3.2 настоящего Регламента, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов устанавливает:

принадлежность предмета обращения к одному из следующих фактов:
возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;
возможность оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

Специалист Комитета готовит проект распоряжения (приказа) о проведении выездной проверки (приложение № 2 к настоящему Регламенту):

при наличии акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

при установлении предполагаемого причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

при указании в плане проверок выездной проверки;
при установлении невозможности оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

Во всех остальных случаях специалист Комитета готовит проект распоряжения (приказа) о проведении документальной проверки (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки на основании поступивших в Администрацию района обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Специалист Комитета дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры на основании типовой формы, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Специалист Комитета передает подготовленные проекты распоряжения о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры Главе администрации.

Глава администрации проверяет обоснованность проекта распоряжения о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры, принимает решение о проведении проверки в форме распоряжения Администрации муниципального района.

В случае если проект распоряжения о проведении проверок и проекты соответствующих документов не соответствует законодательству, Глава администрации возвращает их специалисту Комитета для проведения их в соответствии с требованиями законодательства с указанием причины возврата. Специалист Комитета должен привести документы в соответствие с требованиями законодательства и направить его Главе администрации для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

Глава администрации направляет распоряжение о проведении проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры специалисту Комитета.

Специалист Комитета направляет субъекту проверки копию распоряжения о проведении проверки.

О внеплановой выездной проверке проверяемые юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются любым доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи и т.д.).

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

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия

(памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем Регламенте, - уведомление субъекта проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 2 рабочих дня.

3.4. Проведение документальной проверки

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документальной проверки, является получение специалистом Комитета распоряжения (приказа) о проведении документальной проверки от Главы администрации.

Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности, и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также с исполнением предписаний и распоряжения (приказа) уполномоченных органов муниципального контроля.

Специалист Комитета рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации муниципального района, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассматриваемых дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, не вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации муниципального района, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист Комитета:

готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы, заверяя его своей подписью;

прилагает к запросу заверенную печатью копию распоряжения (приказа) руководителя уполномоченного органа о проведении документальной проверки;

отправляет подготовленный запрос заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

Указанные в запросе документы представляются в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответствующим подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист Комитета устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

В случае, если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации муниципального района и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, специалист комитета:

готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

отправляет подготовленное письмо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист комитета устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектами проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист комитета производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах, по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, или в случае непоступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки специалист Комитета готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов, и готовит решение о проведении внеплановой выездной проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.5. Проведение выездной проверки

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистом Комитета распоряжения о проведении плановой выездной проверки от Главы администрации, а в случае внеплановой выездной проверки - решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо в связи с необходимостью принятия неотложных мер при выявлении фактов причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружения нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений.

Специалист Комитета выезжает по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Специалист Комитета предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения, а в случаях, предусмотренных законом, - с решением органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

Специалист Комитета предлагает руководителю, или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю предоставить возможность должностным лицам органа муниципального контроля ознакомиться с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист Комитета производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после ее завершения.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, если установлена необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновением чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружением нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, при поступлении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки специалист Комитета прекращает исполнение муниципальной функции.

Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

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

3.6. Оформление результатов проверки

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Специалист Комитета:

прилагает к акту проверки протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений 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 проверки;

осуществляет запись в журнале учета проверок, содержащую сведения о проведенной проверке, о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок специалист Комитета в акте проверки делает соответствующую запись.

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 проверки специалист Комитета направляет акт заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При поступлении уведомления о вручении специалист Комитета приобщает его к экземпляру акта проверки и размещает для хранения в архиве.

В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист Комитета готовит и выдает предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) предписание 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, муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (приложения №№ 3, 4 к настоящему Регламенту).

В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры или по требованию прокурора специалист Комитета направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки, или предъявившим требование о проведении проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем Регламенте случаях - уведомление органа прокуратуры, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений 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, муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 5 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами местного самоуправления, исполняющими муниципальную функцию, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом комитета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется председателем комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом комитета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

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

Контроль за полнотой и качеством исполнения специалистом комитета муниципальной функции осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалиста комитета.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции. Проверка также проводится по конкретной жалобе.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалиста комитета.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц местного самоуправления, исполняющих муниципальную функцию, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, виновные специалисты комитета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность специалистов комитета закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении специалистов Комитета, виновных в нарушении положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Администрация муниципального района сообщает в письменной форме проверяемым объектам права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

Требованиями к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции являются:

независимость;
профессиональная компетентность;
должная тщательность.

Независимость председателя Комитета, осуществляющего контроль за исполнением муниципальной функции, от специалистов Комитета состоит в том, что при осуществлении контроля он независим от специалистов Комитета, в том числе не имеет родства с ними.

Председатель Комитета должен принимать меры по предотвращению конфликта интересов при исполнении муниципальной функции.

Профессиональная компетентность председателя Комитета состоит в том, что при осуществлении контроля за исполнением муниципальной функции он обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность председателя комитета состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом настоящего Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц местного самоуправления

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

Действия (бездействие) должностных лиц, а также осуществляемые и принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной функции могут быть обжалованы во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действие (бездействие) должностного лица комитета, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная по почте в Администрацию района, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо принятая при личном приеме заявителя.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы местного самоуправления муниципального района и должностные лица местного самоуправления, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявитель имеет право обратиться с жалобой к заместителю Главы администрации, к Главе администрации.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

5.8. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к должностному лицу комитета, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной функции.

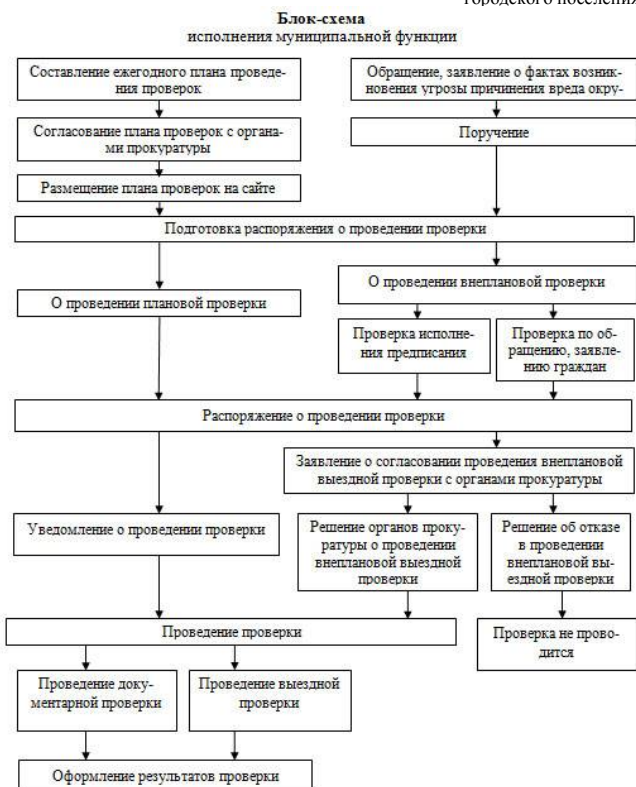
Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю. Ответ на жалобу, поступившую у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

В случае нарушения прав и свобод заявителя он вправе обратиться в суд. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля
проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от "_____" _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)
2. Место нахождения: _____
(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)
3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)
4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)
5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

Приложение №1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
контроля за сохранностью автомобильных
дорог местного значения в границах
населенного пункта Крестецкого
городского поселения»



Приложение №2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
контроля за сохранностью автомобильных
дорог местного значения в границах
населенного пункта Крестецкого
городского поселения»
(в ред. Приказа Минэкономразвития РФ
от 30.09.2011 № 532)
(Типовая форма)

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
а) в случае проведения плановой проверки:
– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;
– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям; выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.
7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить
с "_____" _____ г. 20 ____ г.
Проверку окончить не позднее
"_____" _____ г. 20 ____ г.

8. Правовые основания проведения проверки:
(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;
ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)
9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа
муниципального контроля)

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение №3
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
контроля за сохранностью автомобильных
дорог местного значения в границах
населенного пункта Крестецкого
городского поселения»

**ФОРМА
предписания о приостановке работ, связанных с использованием
автомобильными
дорогами местного значения в границах населённого пункта
Крестецкого городского поселения**

Герб Крестецкого муниципального района

КРЕСТЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
175460, Новгородская обл., Крестецкий район, р.п. Крестцы, пл. Советская, д.1
телефон: (816-59) 5-42-15, e-mail: priemnaya@adm-krestcy.ru

ПРЕДПИСАНИЕ
о приостановке работ, связанных с использованием
автомобильными дорогами местного значения № _____
_____ 20 _____

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения Крестецкого муниципального района: № _____ от _____
Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ ПРИОСТАНОВИТЬ РАБОТЫ, СВЯЗАННЫЕ С
ПОЛЬЗОВАНИЕМ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА:

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения
Крестецкого муниципального района)

(наименование участка автомобильной дороги местного значения Крестецкого
муниципального района)

Подпись лица, выдавшего предписание: _____ (подпись)

Предписание получено:

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя
пользователя автомобильных дорог местного значения
Крестецкого муниципального района)

_____ 20 _____ г. _____
(подпись)

Приложение №4
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
контроля за сохранностью автомобильных
дорог местного значения в границах
населенного пункта Крестецкого
городского поселения»

**ФОРМА
предписания об устранении выявленных нарушений при пользовании
автомобильными дорогами местного значения в границах населенного
пункта**

Герб Крестецкого муниципального района

КРЕСТЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
175460, Новгородская обл., Крестецкий район, р.п. Крестцы, пл. Советская, д.1
телефон: (816-59) 5-42-15, e-mail: priemnaya@adm-krestcy.ru

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными
дорогами местного значения Крестецкого муниципального района

№ _____

_____ 20 _____

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения Крестецкого муниципального района: № _____ от _____
Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)
ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения
Крестецкого муниципального района)

№ п.№/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания для вынесения предписания

Пользователь автомобильных дорог местного значения Крестецкого муниципального района обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания Администрацию Крестецкого муниципального района, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: _____ (подпись)

Предписание получено:

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя
пользователя автомобильных дорог местного значения Крестецкого
муниципального района)

_____ 20 _____ г. _____
(подпись)

Приложение №5
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
контроля за сохранностью автомобильных
дорог местного значения в границах
населенного пункта Крестецкого
городского поселения»

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

Исх. от _____ N _____

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

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения
жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган
или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или
должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на
которые ссылался заявитель:

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. (решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия),
признано правомерным или
полностью или частично, или отменено полностью или частично)

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

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: _____

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 28.09.2015 № 56 –рз р.п. Крестцы

**Об утверждении служебного распорядка
Администрации Крестецкого муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок Администрации Крестецкого муниципального района.
2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Крестецкого муниципального района от 11.06.2013 №56-рг «Об утверждении служебного распорядка Администрации муниципального района».
3. Распоряжение вступает в силу с 01 октября 2015 года.
4. Опубликовать распоряжение в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель
Главы администрации**

С.А.Яковлев

Утверждён
распоряжением Администрации
муниципального района
от 28.09.2015 №56-рз

**СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
Администрации Крестецкого муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящий служебный распорядок определяет режим служебного времени и времени отдыха лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Крестецкого муниципального района, и лиц, занимающих должности служащих в Администрации Крестецкого муниципального района (далее Работники), вопросы соблюдения режима охраны труда в Администрации Крестецкого муниципального района (далее Администрация).

1.2. При заключении трудового договора представитель нанимателя (далее Работодатель) обязан ознакомить Работника, поступающего на работу, со служебным распорядком и иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению должностных обязанностей.

2. Служебное время (режим работы)

2.1. Служебное время - время, в течение которого Работник в соответствии со служебным распорядком, условиями трудового договора должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

2.2. Режим служебного времени для Работников предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

2.3. Продолжительность служебного времени составляет 40 часов в неделю с началом работы в 08.00 и её окончанием в 17.00, с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 12.00 до 13.00.

2.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

2.5. В случае необходимости рабочий день Работника может быть увеличен сверх нормативной продолжительности служебного времени.

2.6. Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.7. Работодатель осуществляет учёт времени, фактически отработанного каждым Работником.

3. Время отдыха

3.1. Право на отдых реализуется предоставлением Работнику свободного от исполнения должностных обязанностей времени вне пределов нормальной продолжительности служебного времени, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. Работнику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности и денежного содержания.

3.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск Работника состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

3.4. Работникам, замещающим в Администрации должности муниципальной службы предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

3.5. Работникам, занимающим в Администрации должности служащих предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

3.6. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих исчисляется из расчета один календарный день за каждый год стажа муниципальной службы, при этом общая продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за выслугу лет не может превышать 15 календарных дней;

3.7. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для служащих исчисляется из расчета два календарных дня за первый год, отработанный в Администрации, и один календарный день за каждый

последующий отработанный год, при этом общая продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за выслугу лет не может превышать 17 календарных дней;

3.8. Работникам, включённым в перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём, сверх ежегодного основного отпуска и дополнительного отпуска за выслугу лет предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день согласно Приложению 1 к настоящему служебному распорядку.

3.9. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым Работодателем за две недели до наступления календарного года.

3.11. Соблюдение графика отпусков обязательно как для Работодателя, так и для Работника.

Комитет муниципальной службы извещает Работника о времени начала отпуска не позднее чем за две недели до его начала.

3.12. По семейным обстоятельствам или иным уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению решением Работодателя может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Работнику также может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Права и обязанности

4.1. Основные права и обязанности Работника и Работодателя, денежное содержание Работника и ответственность сторон предусматриваются трудовым договором.

4.2. Обязанности в области охраны труда:

4.2.1. Администрация обязана обеспечить Работнику соответствующие требованиям охраны труда условия труда и охрану труда в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, прохождение обучения безопасным методам работы.

4.2.2. Работник обязан:

соблюдать требования охраны труда;

проходить в установленном порядке обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каком-либо несчастном случае, произошедшем на рабочем месте, или об ухудшении состояния своего здоровья, препятствующем выполнению служебных обязанностей

4.3. Другие обязанности

При увольнении Работник обязан сдать находящиеся в работе документы и материальные ценности, которые были выданы ему в связи с исполнением должностных обязанностей, оформив не позднее дня увольнения обходной лист по форме согласно Приложению № 2 к настоящему распорядку.

5. Заключительные положения

5.1. Работник обязан соблюдать служебный распорядок.

5.2. Вопросы, не урегулированные настоящим служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

5.3. Нахождение в здании Администрации после 22.00 запрещается.

5.4. Доступ в здание Администрации Работников в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется по заявке, которую оформляет непосредственный руководитель. В заявке указывается фамилия и должность служащего, цель выхода на работу в выходные и нерабочие праздничные дни. Данная информация доводится до сведения работников ЕДДС с регистрацией в специальном журнале.

Приложение №1
к Служебному распорядку
Администрации Крестецкого
муниципального района

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём

Замещаемая должность	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (календарных дней)
Первый заместитель Главы администрации муниципального района	5
Заместитель Главы администрации муниципального района	5
Председатель комитета экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района	5
Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам Администрации муниципального района	5
Председатель комитета муниципальной службы Администрации муниципального района	5
Председатель комитета городского хозяйства Администрации муниципального района	5
Председатель комитета финансов Администрации муниципального района	5
Председатель комитета культуры и спорта Администрации муниципального района	5
Председатель комитета по социальным вопросам Администрации муниципального района	5
Председатель комитета образования Администрации муниципального района	5
Начальник управления правового обеспечения Администрации муниципального района	5
Начальник управления по делам строительства, связи, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района	5
Служащий главной категории, заведующий отделом по бухгалтерскому учёту и отчётности, главный бухгалтер Администрации муниципального района	3
Начальник отдела Администрации муниципального района по делам ГО и взаимодействию с административными органами	3
Заместитель председателя комитета экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района	3
Заместитель председателя комитета муниципальной службы Администрации муниципального района	3

Заместитель председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам Администрации муниципального района	3
Главный специалист управления правового обеспечения Администрации муниципального района	3
Служащий ведущей категории, ответственный секретарь районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	5
Служащий ведущей категории по работе с общественностью и СМИ Администрации муниципального района	3

Приложение № 2
к служебному распоряжку
Администрации Крестецкого
муниципального района

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Фамилия, имя, отчество _____

Замещаемая должность _____

Структурное подразделение _____

Дата увольнения " ____ " _____ 20 ____ года.

Получив обходной лист, Вам необходимо не позднее дня увольнения:

1. Передать числящиеся за Вами материальные ценности работнику, ответственному за материальные ценности.
2. Отчитаться по всем денежным суммам, выданным под отчет, в отдел по бухгалтерскому учёту и отчётности Администрации муниципального района.
3. Сдать все числящиеся за Вами документы непосредственному руководителю.
4. Сдать служебное удостоверение в комитет муниципальной службы Администрации муниципального района.
5. Подписать обходной лист у своего непосредственного руководителя и у должностных лиц нижеперечисленных структурных подразделений Администрации муниципального района.
6. Сдать обходной лист в комитет муниципальной службы Администрации муниципального района.

Непосредственный руководитель _____
(фамилия, инициалы) (дата) (подпись)

Отдел по бухгалтерскому учёту и отчётности
Администрации муниципального района _____
(фамилия, инициалы) (дата) (подпись)

Работник, ответственный за материальные
ценности _____
(фамилия, инициалы) (дата) (подпись)

Комитет муниципальной службы
Администрации муниципального района _____
(фамилия, инициалы) (дата) (подпись)

Обходной лист сдал " ____ " _____ 20 ____ года _____
(подпись)

Обходной лист принял " ____ " _____ 20 ____ года _____
(подпись)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
КРЕСТЕЦКИЙ РАЙОН
Совет депутатов Крестецкого городского поселения
РЕШЕНИЕ**

Принято Советом депутатов Крестецкого городского поселения
28 сентября 2015 года

**О назначении членов конкурсной комиссии по отбору
кандидатур на замещение должности Главы Крестецкого муниципального
района Новгородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 1-1 статьи 4 областного закона от 02.12.2014 №674-ОЗ «О сроке полномочий представительных органов муниципальных образований Новгородской области и порядке формирования представительных органов муниципальных районов Новгородской области, сроке полномочий и порядке избрания глав муниципальных образований Новгородской области», Уставом Крестецкого муниципального района, решением Думы Крестецкого муниципального района от 24.09.2015 №4 «Об утверждении Порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Крестецкого муниципального района и избрания Главы Крестецкого муниципального района»,
Совет депутатов Крестецкого городского поселения

РЕШИЛ:

1. Назначить членами конкурсной комиссии по отбору кандидатур на замещение должности Главы Крестецкого муниципального района Новгородской области:
Аленичеву Антонину Никифоровну
Баланика Мирослава Васильевича
Евдокимову Ларису Михайловну
Кобыльскую Любовь Валерьевну
Петрову Татьяну Валерьевну
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Крестецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Председатель Совета депутатов,
Глава поселения**

В.А. Спиридонова

**28 сентября 2015 года №38
р.п. Крестцы**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.10.2015 № 1183 р.п. Крестцы

**О внесении изменения в Положение
о муниципальном жилищном контроле на территории
Крестецкого муниципального района**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", областным законом от 29.08.2012 №112-ОЗ "О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Новгородской области при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля", областным законом от 02.07.2013 №289-ОЗ "О муниципальном жилищном контроле на территории Новгородской области", Уставом Крестецкого муниципального района,
Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в Положение о муниципальном жилищном контроле на территории Крестецкого муниципального района, утвержденное постановлением Администрации Крестецкого муниципального района от 03.09.2015 №1049 изложив п.1.3. в редакции:

«Муниципальный жилищный контроль на территории муниципального района осуществляется должностными лицами Администрации муниципального района, уполномоченными на осуществление муниципального жилищного контроля (далее Уполномоченное должностное лицо), перечень которого устанавливается распоряжением Администрации муниципального района».

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

**Первый заместитель
Главы администрации**

С.А.Яковлев

**Итоговый документ
публичных слушаний 05.10.2015 г.**

Тема: о проекте Устава Крестецкого муниципального района в новой редакции.
Публичные слушания назначены: решением Думы Крестецкого муниципального района от 17.09.2015 года №490 «О назначении публичных слушаний».

Инициатор проведения публичных слушаний: Дума Крестецкого муниципального района.

Место проведения публичных слушаний: Новгородская область, п. Крестцы, пл. Советская, д.1, зал заседаний Администрации муниципального района.

Начало работы: 18.00

Присутствовали на публичных слушаниях: 10 человек.

Предложения, поступившие в ходе публичных слушаний: не поступило.

В результате обсуждения проекта Устава Крестецкого муниципального района в новой редакции участники публичных слушаний

РЕШИЛИ:

рекомендовать Думе Крестецкого муниципального района принять Устав Крестецкого муниципального района в новой редакции.

**Ответственный за проведение
публичных слушаний**

С.М. Сурин

«КРЕСТЕЦКИЙ ВЕСТНИК»

Главный редактор:

С.А.Яковлев

Учредитель:

Дума Крестецкого муниципального района
Новгородской области
175460, Новгородская область Крестецкий район
п.Крестцы, Советская пл., д.1

Адрес издателя и редакции:
175460, Новгородская область
Крестецкий район
п.Крестцы, Советская пл., д.1
телефон: (8 81659) 5-42-15,
факс (8-81659) 5-42-02
adm-krestecy@mail.ru

БЮЛЛЕТЕНЬ ВЫХОДИТ ПО ВТОРНИКАМ И ПЯТНИЦАМ
ТИРАЖ 300 экз.
ПОДПИСАНО В ПЕЧАТЬ 06.10.2015
ПО ГРАФИКУ (12.00), ПО ФАКТУ (12.00)
БЮЛЛЕТЕНЬ ОТПЕЧАТАН В АДМИНИСТРАЦИИ КРЕСТЕЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ЦЕНА «БЕСПЛАТНО»
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ДОСТОВЕРНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ И ЕЕ
СООТВЕТСТВИЕ ПРАВОВЫМ НОРМАМ ДЕЙСТВУЮЩЕГО
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА НЕСЁТ ОРГАН, ПРИНЯВШИЙ ДОКУМЕНТ