

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

Пятница, 11 сентября 2015 года
№21

АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.09.2015 № 1039 р.п. Крестцы

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 27.04.2007 № 349

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 марта 2015 года № 269 «О внесении изменений в Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 27.04.2007 № 349 «О межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»:

1.1. Изложить п.1.2. Порядка в редакции:

«1.2. Комиссия оценивает состояние находящихся в эксплуатации жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, и муниципального жилищного фонда, расположенных на территории Крестецкого муниципального района»;

1.2. Изложить п.2.1. Порядка в редакции:

«2.1. Комиссия на основании заявления собственника помещения, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя) либо на основании заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку и обследование помещения и дома, установленным в Положении требованиями, в целях признания помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также в целях признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

1.3. Изложить абзац 1 п.2.2. Порядка в редакции:

«При оценке и обследовании помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также в целях признания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, на предмет соответствия установленным требованиям проверяется их фактическое состояние»;

1.4. Изложить п.2.3. Порядка в редакции:

«2.3. Процедура проведения оценки и обследования помещения и дома на предмет соответствия установленным в Положении требованиям включает:

приём и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

определение перечня дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным в Положении требованиям;

определение состава привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

работу комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

составление комиссией заключения в порядке, предусмотренном пунктом 47 Положения, по форме согласно приложению №1 (далее – Заключение);

составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения. При этом решение комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование;

принятие соответствующим федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления решения по итогам работы комиссии;

передача по одному экземпляру решения заявителю и собственнику жилого помещения (третий экземпляр остаётся в деле, сформированном комиссией);

1.5. Изложить абзац 1 п.2.6. Порядка в редакции:

«По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении требованиям:

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

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

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

1.6. Изложить первое предложение абзаца 2 п.2.6. Порядка в редакции: «Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения»;

1.7. Включить в состав межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – Комиссия) с правом решающего голоса представителя федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества и представителя государственного органа Российской Федерации или подведомственного ему предприятия (учреждения), если указанному органу либо его подведомственному предприятию (учреждению) оцениваемое имущество принадлежит на соответствующем вещном праве (далее – Правообладатель).

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

Заместитель Главы администрации

А.В.Тимофеев

АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.09.2015 № 1049 р.п. Крестцы

Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории Крестецкого муниципального района

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», областными законами 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», от 02.07.2013 № 289-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле на территории Новгородской области», Уставом Крестецкого муниципального района

Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном жилищном контроле на территории Крестецкого муниципального района.

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

Глава администрации

С.А.Яковлев

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального района
от 03.09.2015 № 1049

ПОЛОЖЕНИЕ о муниципальном жилищном контроле на территории Крестецкого муниципального района

1. Общие положения

1.1. Положение о муниципальном жилищном контроле на территории Крестецкого муниципального района (далее-Положение) разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», областными законами 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», от 02.07.2013 № 289-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле на территории Новгородской области», Уставом Крестецкого муниципального района.

1.2. Органом муниципального жилищного контроля на территории муниципального района является Администрация Крестецкого муниципального района (далее-Уполномоченный орган). Муниципальный жилищный контроль на территории муниципального района-деятельность уполномоченного органа при организации и проведении на территории муниципального района проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных правоотношений, а также муниципальными правовыми актами (далее-Обязательные требования).

1.3. Муниципальный жилищный контроль на территории муниципального района осуществляется должностными лицами комитета городского хозяйства Администрации муниципального района, уполномоченными на осуществление муниципального жилищного контроля (далее-Уполномоченное должностное лицо), перечень которого устанавливается постановлением Администрации муниципального района.

1.4. Уполномоченное должностное лицо является муниципальным жилищным инспектором, имеющим соответствующее удостоверение, форма которого утверждена правовым актом Администрации муниципального района.

2. Цель муниципального жилищного контроля

2.1. Целью муниципального жилищного контроля является контроль за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (за исключением региональных операторов) и гражданами обязательных требований:

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

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

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

установленных в соответствии с жилищным законодательством, к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих

управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в случае

если все жилые и (или) нежилые помещения в многоквартирном доме либо их часть находятся в муниципальной собственности;

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

2.2. Муниципальный жилищный контроль осуществляется посредством организации и проведения проверок лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений, и деятельности по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.

3. Порядок осуществления муниципального жилищного контроля

3.1. Проведение муниципального жилищного контроля осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок в порядке и с соблюдением процедур, установленных 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» и частями 4.1. и 4.2. статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.2. Плановые и внеплановые проверки соблюдения обязательных требований осуществляются в отношении юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, или оказывающих услуги, и (или) выполняющих работы по содержанию или ремонту общего имущества в многоквартирных домах.

3.3. Муниципальный жилищный контроль в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, не указанных в пункте 3.2. настоящего Положения, осуществляется посредством проведения внеплановых проверок соблюдения обязательных требований.

3.4. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проверок, утверждаемого Главой администрации.

3.5. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

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

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.6. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений, в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7. Основаниями для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», являются поступления, в частности посредством системы, в орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 настоящего Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 настоящего Кодекса, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

3.8. Муниципальный жилищный контроль в отношении граждан осуществляется посредством проведения внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований.

3.9. Основания для проведения внеплановой проверки в отношении граждан установлены частью 4.2. статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.10.Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения обязательных требований, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.11.Проверки, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения, осуществляются на основании распоряжения Администрации муниципального района.

3.12.Порядок проведения проверок, предусмотренный разделом 3 настоящего Положения, осуществляется в соответствии с административным регламентом исполнения муниципальной функции «Организация и проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля в границах поселений на территории Крестецкого муниципального района», регулирующим проведение муниципального жилищного контроля на территории муниципального района.

3.13.Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки, срок проведения каждой из которых не может превышать двадцати рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, проводящих выездную внеплановую проверку, срок ее может быть продлен Главой администрации муниципального района, но не более, чем на двадцать рабочих дней.

3.14.По результатам проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей оформляется акт проверки соблюдения законодательства в соответствии с 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", а в отношении граждан оформляется акт внеплановой проверки в соответствии с административным регламентом исполнения муниципальной функции « Организация и проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля в границах поселений на территории Крестецкого муниципального района».

3.15.В случае выявления признаков, свидетельствующих о нарушении обязательных требований, уполномоченные должностные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации обязаны:

выдать предписание об устранении выявленных нарушений, о прекращении нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Предписание должно отражать фамилию, имя, отчество уполномоченного должностного лица, выдавшего предписание, его должность, наименование юридического лица, а также фамилию, имя, отчество физического лица - адресата предписания, конкретизированное требование (перечень требований), которое обязан выполнить адресат, ссылки на нормативные акты, срок устранения правонарушения и дату выдачи предписания.

Предписание должно быть подписано адресатом (для юридического лица - его законным представителем). При отказе от подписи в получении предписания в нем делается соответствующая отметка об этом, и оно направляется адресату по почте заказным письмом.

В случае выявления нескольких нарушений, устранение которых подразумевает существенное отличие объемов работ и, соответственно, сроков их исполнения, предписания оформляются по каждому из указанных нарушений.

3.16.При неисполнении предписаний в указанные сроки в установленном порядке принимаются меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

3.17.По окончании проверки уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в журнале учета проверок осуществляют запись о проведенной проверке, содержащую сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку, их подписи.

3.18.Руководитель юридического лица или уполномоченный представитель юридического лица, иное должностное лицо, индивидуальный предприниматель, а также гражданин имеют право обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина при проведении проверки, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4. Полномочия должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль

4.1.Уполномоченные должностные лица в пределах предоставленных частями 5 и 6 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации полномочий имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в

многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследование; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 настоящего Кодекса, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 настоящего Кодекса, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 настоящего Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

выдавать предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям, или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения;

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.

4.2.Уполномоченные должностные лица при проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, в отношении которых осуществляется проверка;

проводить проверку на основании распоряжения Администрации муниципального района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации муниципального района и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 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», копии документа о согласовании проведения проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо их уполномоченных представителей с результатами проверки;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Положением;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

4.3. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля уполномоченные должностные лица:

взаимодействуют с уполномоченными органами исполнительной власти Новгородской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор, в порядке, установленном областным законом от 29.08.2012 № 112-ОЗ;

составляют отчетность о своей деятельности, обеспечивают достоверность составляемых отчетов, которые представляют в установленные сроки в предусмотренные законодательством Российской Федерации органы.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.09.2015 № 1061 р.п. Крестцы

**О конкурсе «Лучшая дворовая территория»,
«Лучшая производственная территория»,
«Лучший дом» Крестецкого городского поселения 2015 года**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях привлечения населения к участию в работе по благоустройству и озеленению территории поселения

Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести с 17.09.2015 по 24.09.2015 конкурс на звание «Лучшая дворовая территория», «Лучшая производственная территория», «Лучший дом» Крестецкого городского поселения 2015 года (далее-Конкурс).

2. Утвердить Положение «О конкурсе на присвоение звания «Лучшая дворовая территория», «Лучшая производственная территория», «Лучший дом».

3. Утвердить форму заявки на участие в Конкурсе.

4. Утвердить состав комиссии по подведению итогов Конкурса.

5. Подвести итоги Конкурса 25 сентября 2015 года.

6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

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

Заместитель Главы администрации

А.В.Тимофеев

Утверждено

постановлением Администрации
муниципального района
от 04.09.2015 № 1061

ПОЛОЖЕНИЕ

**о конкурсе на присвоение звания «Лучшая дворовая территория»,
«Лучшая производственная территория», «Лучший дом»,
Крестецкого городского поселения 2015 года**

1. Цели конкурса и задачи

1.1. Цель Конкурса - привлечение населения Крестецкого городского поселения к участию в работе по благоустройству дворовых и прилегающих территорий, повышению ответственности за образцовое содержание дворов.

1.2. Конкурс проводится в номинациях «Лучшая дворовая территория», «Лучшая производственная территория», «Лучший дом» среди дворов многоэтажных домов и домов индивидуальной застройки, предприятий на территории Крестецкого городского поселения.

1.3. Для проведения Конкурса постановлением Администрации муниципального района создается конкурсная комиссия.

2. Порядок и сроки проведения Конкурса

2.1. В Конкурсе участвуют коллективы предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, граждане, проживающие в Крестецком городском поселении.

2.2. Информация о Конкурсе размещается на сайте Администрации муниципального района.

Заявки на участие в Конкурсе представляются в Администрацию муниципального района.

2.3. Обследование объектов проводится в период проведения Конкурса до подведения итогов.

2.4. Итоги Конкурса подводятся в соответствии с утверждённым постановлением Администрации муниципального района.

3. Подведение итогов Конкурса

3.1. По результатам проверок и обследований победителями признаются объекты, добившиеся наилучших результатов.

3.2. Каждый член конкурсной комиссии индивидуально оценивает результаты Конкурса. Итоговый результат определяется, как среднеарифметический показатель.

4. Награждение

4.1. Награждение победителей проводится Главой администрации муниципального района (либо лицом его заменяющим) на торжественной части праздника «Никитская ярмарка» в следующем порядке:

4.1.1. Победителю Конкурса в номинации «Лучшая дворовая территория» вручается сертификат на установку спортивного оборудования;

4.1.2. Победителю Конкурса в номинации «Лучшая производственная территория» вручается сертификат на установку уличного оборудования и элементов благоустройства;

4.1.3. Победителю Конкурса в номинации «Лучший дом» вручается грамота и табличка «Дом образцового содержания 2015 года»;

4.1.4. За второе и третье призовое место участникам конкурса в номинации «Лучшая дворовая территория», «Лучшая производственная территория» и «Лучший дом» вручаются грамоты и поощрительные призы.

Приложение
к Положению о Конкурсе

**Система показателей Конкурса на звание
«Лучшая дворовая территория»,
«Лучшая производственная территория»,
«Лучший дом» Крестецкого городского поселения 2015 года**

1. Показатели участия жителей многоквартирных жилых домов, улиц

1.1. Наличие уличного комитета, старших по домам, их регулярное участие в работе совещаний и семинаров, проводимых Администрацией муниципального района;

1.2. Регулярное проведение сходов, собраний жильцов и выполнение их решений;

1.3. Содержание балконов, лоджий, подвалов, чердаков в чистоте и порядке.

1.4. Организация и участие жителей домов, улиц, подъездов в проведении праздников улиц и других массовых мероприятий.

1.5. Проведение жителями субботников или других мероприятий по поддержанию санитарного порядка.

2. Показатели состояния фасадов зданий

2.1. Кирпичные фасады должны быть в хорошем состоянии, углы не отбиты, кладка в удовлетворительном состоянии, если фасад отштукатуренный, то должен быть окрашен;

2.2. Деревянные здания должны быть обшиты и покрашены, наличники и оконные переплёты покрашены;

2.3. Ворота, калитка и заборы по красной линии должны быть в исправном состоянии, иметь хороший вид;

2.4. Ремонт покрытий дорог и тротуаров, в т.ч. ремонт внутривортовых и квартальных территорий.

3. Санитарное состояние дома, двора, улицы

3.1. Ковчеты в пределах двора многоквартирного дома должны быть прочищены, обкошены;

3.2. Переездный мостик к дому должен быть в исправном состоянии;

3.3. Трава в кюветах и на обочине обкошена;

3.4. Своевременная уборка двора многоквартирного жилого дома;

3.5. Отсутствие во дворе и на прилегающих территориях загромождения дворами, строительными материалами, навозом.

4. Наличие исправного освещения у входов в здания и в подъезд, на лестничных площадках.

5. Исправность оконных, слуховых окон, дверных блоков.

6. Сохранность лестничных перил, почтовых ящиков.

7. Наличие доски для объявлений.

8. Наличие номерных знаков на домах, табличек на подъездах с указанием номеров подъездов, квартир, телефонов управляющих компаний.

9. Наличие контейнеров для сбора мусора и отходов.

10. Благоустройство и сохранность водоразборных колонок.

11. Наличие санитарных уборок подъездов

2. Показатели по производственным территориям

1. Наличие элементов благоустройства производственной территории представляют собой комплексно-благоустроенную территорию, включающую:

пешеходные дорожки;

зелёные насаждения;

2. Наличие асфальтового или песчано-гравийного покрытия и бордюрного ограждения без выбоин.

3. Наличие зелёных насаждений и содержание их по правилам агротехники и садово-парковых правил.

4. Своевременное скашивание травы, подрезка деревьев, кустов, уход за цветами.

5. Освещение территории в вечернее время.

6. Регулярная уборка территорий от мусора, снега.

Утверждён
постановлением Администрации
муниципального района
от 04.09.2015 № 1061

**Состав
Комиссии по подведению итогов Конкурса**

Тимофеев А.В. заместитель Главы администрации муниципального района, председатель комиссии

Сальников И.А. председатель комитета городского хозяйства Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии

Дмитриева С.И. ведущий специалист комитета городского хозяйства Администрации муниципального района, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Головки Г.В. заместитель председателя комитета культуры и спорта Администрации муниципального района

Спиридонова В.А. Глава Крестецкого городского поселения.

Утверждена
постановлением Администрации
муниципального района
от 04.09.2015 № 1061

Главе администрации
Крестецкого муниципального района

**Заявка на участие в Конкурсе
«Лучшая дворовая территория»,
«Лучшая производственная территория»,
«Лучший дом» Крестецкого городского поселения 2015 года**

Прошу включить _____
наименование: улицы, № дома, организации

в состав участников конкурса в номинации _____

который будет проходить с «__» _____ 2015 по «__» _____ 2015
на территории Крестецкого городского поселения

(наименование уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

число, подпись.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.09.2015 № 1062 р.п. Крестцы

**О создании рабочей группы по разработке и реализации
«дорожной карты» (отраслевых «дорожных карт»)**

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и условий для беспрепятственного пользования услугами

Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав рабочей группы по разработке и реализации «дорожной карты» (отраслевых «дорожных карт») (далее – Рабочая группа).

2. Рабочей группе:

определить до 05 сентября 2015 года задачи руководителям подведомственных учреждений, предприятий, организаций, оказывающих услуги гражданам, по организации работы, связанной с поэтапным повышением значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг, оказанием им помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг в доступном формате:

определить ответственных за разработку и реализацию «дорожной карты» должностных лиц (в ранге заместителя руководителя учреждения, предприятия, организации), а также создать рабочие группы;

организовать до 10 сентября 2015 года проведение обследования соответствия действующих зданий, помещений, в которых гражданам предоставляются услуги, а также порядок их предоставления положениям статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» государственным стандартам (в том числе в сферах образования, здравоохранения, социального обслуживания и т.д.), сводом правил, строительных нормам и другим, принятым в соответствии с законодательством требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам;

осуществить проверку проектной документации на проведение капитального ремонта (модернизации, реконструкции) зданий, на строительство (аренду) новых зданий (помещений), проектов договоров о закупке оборудования и транспортных средств с последующим принятием решений по исключению случаев аренды, ввода в эксплуатацию новых объектов (транспортных средств), не соответствующих требованиям об их полном соответствии потребностям инвалидов;

определить до 15 сентября 2015 года (приказом или распоряжением руководителя учреждения, предприятия, организации) объем и сроки проведения работ по поэтапному приведению действующих объектов и порядок предоставления на них услуг в соответствии с требованиями по обеспечению их доступности для инвалидов;

подготовить до 20 сентября 2015 года расчет потребности финансовых средств, необходимых для выполнения работ, в рамках финансирования мероприятий, предусмотренных утвержденными планами развития учреждения (предприятия, организации);

определить сроки проведения работ по поэтапному приведению объектов и порядок предоставления услуг в соответствии с условиями обеспечения их доступности для инвалидов с учетом утвержденных планов развития учреждения (предприятия, организации);

организовать проведение в III-IV кварталах 2015 года инструктирования (обучения) сотрудников учреждения (предприятия, организации), предоставляющего услуги населению, по вопросам оказания услуг инвалидам в доступных для них форматах;

определить порядок предоставления услуг инвалидам на объектах, которые невозможно полностью приспособить с учетом их нужд (до их реконструкции или капитального ремонта), в соответствии с нормой части 4 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (путем обеспечения им доступа к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, предоставления необходимой услуги по месту жительства или в дистанционном режиме);

представить до 1 октября 2015 года в соответствующий исполнительный орган государственной власти Новгородской области (в зависимости от подведомственности) по установленным в субъекте Российской Федерации формам предложений по включению в план мероприятий («дорожную карту») субъекта Российской Федерации:

а) сведения об объектах, на которых инвалидам предоставляются услуги, и на которых будут проводиться работы с целью повышения значений показателей их доступности для инвалидов (об объемах, сроках и результатах проведения указанных работ;

б) сведения о мероприятиях (административно-правового, планово-бюджетного, информационного, методического характера), проводимых в целях обеспечения доступности услуг и объектов, на которых они предоставляются гражданам;

в) расчет потребности бюджетных средств, необходимых для приведения объектов и условий предоставления услуг инвалидам в соответствие с их потребностями (исходя из планов развития учреждений, предприятий и организаций);

представить до 15 сентября 2015 года в соответствующий исполнительный орган субъекта Российской Федерации (по подведомственности) предложения по включению в административные регламенты предоставления гражданам государственных (муниципальных) услуг положений, обеспечивающих соблюдение установленных законодательством условий их доступности для инвалидов.

3. Рабочей группе разработать и принять до 01 октября 2015 года план мероприятий («дорожную карту») по поэтапному повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Христофорову О.В.

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

Глава администрации

С.А.Яковлев

Утверждён
постановлением Администрации
муниципального района
от 04.09.2015 №1062

**Состав рабочей группы по разработке и реализации «дорожной карты»
(отраслевых «дорожных карт»)**

Христофорова О.В.	заместитель Главы администрации муниципального района, руководитель рабочей группы
Рыхтикова Т.И.	председатель комитета по социальным вопросам Администрации муниципального района, заместитель руководителя рабочей группы
Козлова Н.Ю.	служащий старшей категории по работе с пенсионерами и льготными категориями граждан комитета по социальным вопросам Администрации муниципального района, секретарь рабочей группы
Члены рабочей группы:	
Баштырева Н.А.	директор муниципального бюджетного учреждения «Сервис-Центр
Зинина С.А.	начальник управления по делам строительства, связи, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района
Михайлова Л.В.	ведущий специалист управления по делам строительства, связи, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района
Музыкаева Т.П.	председатель комитета культуры и спорта Администрации муниципального района
Сальников И.А.	председатель комитета городского хозяйства Администрации муниципального района
Силинская Н.М.	председатель Крестецкой организации Новгородской областной общественной организации Всероссийского общества инвалидов (по согласованию)
Степанова Ю.В.	председатель комитета образования Администрации муниципального района
Титова Т.А.	главный специалист комитета экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.09.2015 № 1065 р.п. Крестцы

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных
документов юридическим и физическим лицам»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», 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](#) предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 26.01.2012 № 43 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов, поступивших в Архивный отдел Администрации Крестецкого муниципального района»;

от 16.07.2013 № 634 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов, поступивших в архивный отдел Администрации Крестецкого муниципального района»;

от 13.02.2014 № 107 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов, поступивших в архивный отдел Администрации Крестецкого муниципального района»;

от 14.04.2015 № 405 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов, поступивших в архивный отдел Администрации Крестецкого муниципального района»;

от 02.06.2015 № 625 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов, поступивших в архивный отдел Администрации Крестецкого муниципального района».

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

Глава администрации

С.А.Яковлев

Утвержден

постановлением Администрации
муниципального района
от 07.09.2015 № 1065

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Оформление и выдача архивных справок,
выписок и копий архивных документов юридическим и физическим
лицам»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам (далее - Регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Крестецкого муниципального района и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по оформлению и выдаче архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения архивного отдела Администрации Крестецкого муниципального района (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175460, Новгородская область, Крестецкий район, р.п. Крестцы, ул. Московская, д. №15.

Телефон/факс: 8 (816-59) 5-44-93.

Адрес электронной почты: priemnaya@adm-krestcy.ru (arhiv@adm-krestcy.ru)

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 (816-59) 5-44-93.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www.adm-krestcy.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 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее – МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 175460, Новгородская область, Крестецкий район, с.Ямская Слобода, ул.Ямская, д. № 21.

Телефон/факс МФЦ: 8 (816-59) 5-44-69.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc_krestcy@novreg.ru

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник

Вторник

Среда

8.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Четверг

Пятница

Суббота

выходной

Воскресенье

выходной

Предпраздничные дни

8.00 - 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

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

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

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

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа, который размещается 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.

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

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

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

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

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

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 представляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

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.

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

Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется:

Архивным отделом Администрации Крестецкого муниципального района - в части предоставления муниципальной услуги,

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

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

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 Регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов;
выдача справок об отсутствии запрашиваемой информации в архивах и рекомендации по ее дальнейшему поиску.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган исполняет муниципальную услугу в течение 30 (тридцати) дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов от заявителя.

2.4.2. В случае отказа в муниципальной услуге Уполномоченный орган не позднее 15-ти дневного срока направляет заявителю письменное уведомление (справку об отсутствии необходимых архивных сведений).

2.4.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Регламента.

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

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

Конституцией Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении правил организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

областным законом от 21.03.2005 № 441-ОЗ «Об архивном деле в Новгородской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно для запроса о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы):

1) письменное обращение (заявление) для физического лица по формам согласно Приложениям № 3 к настоящему Регламенту, для юридического лица по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина;

3) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания гражданина;

4) Согласие на обработку персональных данных заявителя.

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно для запроса связанного с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (запросы социально-правового характера):

1) письменное обращение (заявление) для физического лица по формам согласно Приложениям № 2 к настоящему Регламенту, для юридического лица по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту.

2) документы, удостоверяющие личность гражданина;

3) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания гражданина.

4) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина (трудовую книжку или её копию).

5) Согласие на обработку персональных данных заявителя.

2.6.3. Копии документов, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами (должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации). После снятия оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

Ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.4. Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области». В полном объеме услуга может быть предоставлена на портале, если активна кнопка «Получить услугу». В противном случае, на указанных порталах размещена информация о порядке получения услуги.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписывается квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении экранной формы на портале государственных услуг.

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

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано:

по причине непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента;

представление документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание и (или) представление недостоверных сведений в документах, общих данных, не позволяющих установить хронологические рамки запрашиваемой информации.

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 предоставленной муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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.

2.14.2. Регистрация принятых документов производится в журнале регистрации заявлений во время приема заявления.

2.14.3. При наличии технической возможности прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.14.4. В случае, если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку комплектности представленных документов и валидности электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы. При необходимости, специалист формирует запрос на недостающие документы через систему межведомственного электронного взаимодействия к ведомствам, которые могут предоставить требуемую информацию.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

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

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:

оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в 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, позволяющая 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 настоящего Регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Уполномоченном органе.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обособленных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Уполномоченном органе.

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 Регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Крестецкого муниципального района и МФЦ.

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. Предоставление муниципальной услуги по оформлению и выдаче архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления от заявителя;

2) рассмотрение заявления Уполномоченным органом;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

Уполномоченного органа, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю.

3.4.5. Результат административной процедуры – направление письменного ответа заявителю по почтовому адресу или электронной почте.

3.4.6. Время выполнения административной процедуры по направлению ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 27 дней.

3.4.7. Время выполнения административной процедуры по направлению ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 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

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 информируются руководители Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимаются срочные меры по устранению нарушений.

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за: соблюдение установленного порядка приема документов; принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов; своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

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

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

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

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;

3.2. Административная процедура – прием заявления от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Уполномоченный орган от заявителя, с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Регламента, 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», является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

При личном обращении заявителя устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

б) правильность заполнения заявления, проверяя соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

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

3.2.3. Сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинник экземпляры документов возвращает заявителю.

3.2.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

3.2.5. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6. настоящего Регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган сообщается специалистом Уполномоченного органа по телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. При поступлении запроса от заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и регистрируется специалистом Уполномоченного органа в день его поступления.

3.2.7. Результат административной процедуры – регистрация заявления в установленном порядке специалистом Отдела в журнале регистрации письменных обращений Уполномоченного органа.

3.2.8. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления Уполномоченным органом

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления Уполномоченным органом является регистрация заявления в установленном порядке.

3.3.2. Руководитель Уполномоченного органа изучает поступившие заявление и документы от заявителя, принимает организационное решение о порядке и сроках рассмотрения заявления и с соответствующей резолюцией направляет поручение о рассмотрении заявления и подготовке ответа заявителю специалисту Уполномоченного органа.

3.3.3. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.10.2. настоящего Регламента, руководитель Уполномоченного органа дает поручение специалисту Уполномоченного органа подготовить проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Результат административной процедуры – направление заявления с резолюцией руководителя Уполномоченного органа и с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Регламента, специалисту Уполномоченного органа для рассмотрения и подготовки ответа заявителю.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 рабочих дня.

3.4. Административная процедура – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является направление заявления с резолюцией руководителя Уполномоченного органа и с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Регламента, специалисту Уполномоченного органа для рассмотрения и подготовки ответа заявителю.

Запросы, поступающие в Уполномоченный орган, подразделяются на:

запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы);

запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (запросы социально-правового характера).

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа по итогам выявления запрашиваемых документов готовит информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные копии, тематические перечни архивных документов, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов) для подготовки письменного ответа заявителю.

3.4.3. Подготовленный письменный ответ заявителю о предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Уполномоченного органа и специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю.

3.4.4. Подготовленный письменный ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации Крестецкого муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации Крестецкого 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 Крестецкого муниципального района, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются Главе Крестецкого 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

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

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. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа (Главе муниципального района);

МФЦ-в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с МФЦ.

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

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.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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) элек

тронной 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
предоставления муниципальной услуги
«Оформление и выдача архивных справок,
выписок и копий архивных документов
юридическим и физическим лицам»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения и графике работы МФЦ

по Крестецкому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг»

Местонахождение: Новгородская область, Крестецкий район, с.Ямская Слобода, ул.Ямская, д. 21.

Почтовый адрес: 175460, Новгородская область, Крестецкий район, с.Ямская Слобода, ул.Ямская, д. 21.

Телефоны: 8 (816-59) 54-469 .

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

Адрес электронной почты: mfc53@novreg.ru

График приема граждан:

понедельник	8.30--14.30, без обеда
вторник	8.30--17.30, без обеда
среда	8.30--17.30, без обеда
четверг	8.30--20.00, без обеда
пятница	8.30--17.30, без обеда
суббота	выходной
воскресенье	выходной

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

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление и выдача архивных справок,
выписок и копий архивных документов
юридическим и физическим лицам»

Форма заявления для физического лица

В архивный отдел Администрации
Крестецкого муниципального района
от _____
(фамилия, имя, отчество)
дата рождения _____,
проживающего по адресу: _____,
_____,
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку о заработной плате или о стаже работы за _____ годы.

Название организации _____

Должность _____

(участок, бригада, смена)

год увольнения _____

Фамилия (если была другая, то указать ее) _____

Справка необходима для _____

Дата _____ Подпись _____

Вх. № _____

Дата _____

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление и выдача архивных справок,
выписок и копий архивных документов
юридическим и физическим лицам»

В архивный отдел Администрации
Крестецкого
муниципального района
от _____
Адрес: _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне _____
(архивную справку или выписку из решения какого органа
_____ за номером, дата, месяц, год или годы)
_____ (по какому вопросу с полными данными местонахождения или собственности
или работа в должности с полным названием учреждения или организации)
_____ Если фамилия была другая, то указать ее _____
Дата _____ Подпись _____
Вх. № _____
Дата _____

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление и выдача архивных справок,
выписок и копий архивных документов
юридическим и физическим лицам»

Форма заявления для юридического
лица
В архивный отдел Администрации
Крестецкого муниципального района
от _____
(наименование организации,
_____ (ФИО должностного лица)

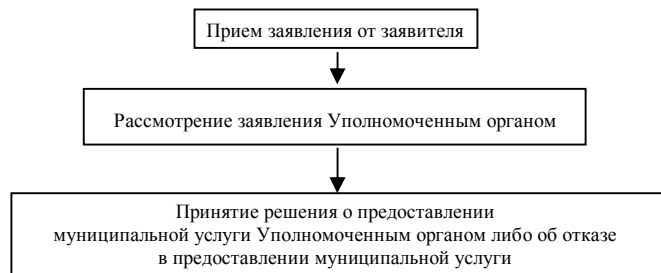
ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать _____
(архивную справку или выписку из решения какого органа
_____ за номером, дата, месяц, год или годы,
_____ по какому вопросу с полными данными местонахождения или собственности
с полным наименованием учреждения или организации)
_____ Дата _____ Подпись _____
Вх. № _____
Дата _____

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление и выдача архивных справок,
выписок и копий архивных документов
юридическим и физическим лицам»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче архивных
справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим
лицам



АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.09.2015 № 1074 р.п. Крестцы

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие малого и среднего предпринимательства в Крестецком муниципальном районе на 2014-2015 годы»

Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие малого и среднего предпринимательства в Крестецком муниципальном районе на 2014-2015 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 01.11.2013 № 973 (далее-Программа):

- 1.1. Заменить в разделе 4 паспорта Программы в строке 4.1.1. в графе 4 цифру «140,0» на «938,4853»;
- 1.2. Заменить в разделе 5 паспорта Программы в строке 5.1.1. в графе 4 цифру «30,0» на «0»;
- 1.3. Изложить строку «2015 год» раздела 6 паспорта Программы в редакции:

	Источник финансирования				Всего
	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Внебюджетные средства	
2015 год	668,1853	90,3	180,0	-	938,4853

- 1.4. Заменить в разделе 1 Мероприятий Программы в графе 8 в строке 1.1. цифру «140,0» на «638,4853»;
 - 1.5. Заменить в разделе 1 Мероприятий Программы в графе 8 в строке 1.3. цифру «0» на «300,0»;
 - 1.6. Заменить в разделе 3 Мероприятий Программы в графе 8 в строке 3.2. цифру «10,0» на «0».
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

«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-krestcy@mail.ru

БЮЛЛЕТЕНЬ ВЫХОДИТ ПО ВТОРНИКАМ И ПЯТНИЦАМ
тираж 300 экз.
подписано в печать 11.09.2015
по графику (12.00), по факту (12.00)
БЮЛЛЕТЕНЬ отпечатан в Администрации Крестецкого
муниципального района Новгородской области
цена «БЕСПЛАТНО»
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ДОСТОВЕРНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ И ЕЁ
СООТВЕТСТВИЕ ПРАВОВЫМ НОРМАМ ДЕЙСТВУЮЩЕГО
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА НЕСЁТ ОРГАН, ПРИНЯВШИЙ ДОКУМЕНТ