



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 апреля 2012 года № 317

г. Холм

### О внесении изменений в Административный регламент утвержденный постановлением Администрации района от 02.06.2011 № 437

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Организации приемки в эксплуатацию помещений, переведенных из жилых в нежилые, после перепланировки и переустройства», утвержденный постановлением Администрации района от 02.06.2011 № 437 пункт 2.1.3. График приема граждан должностными лицами уполномоченного органа изложить в следующей редакции:

Вторник	с 10.00 до 12.00
Четверг	с 10.00 до 12.00

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации.

Глава  
муниципального района

В.И.Сяляев



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 апреля 2012 года № 318

г. Холм

### О внесении изменений в Административный регламент утвержденный постановлением Администрации района от 02.06.2011 № 438

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций», утвержденный постановлением Администрации района от 02.06.2011 № 438

пункт 2.1.3. График приема граждан должностными лицами уполномоченного органа изложить в следующей редакции:

Вторник	с 10.00 до 12.00
Четверг	с 10.00 до 12.00

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации.

**Учредитель:**  
Дума Холмского муниципального района

**Издатель:**  
Администрация Холмского муниципального района

**Адрес издателя:** 175270, г.Холм,  
площадь Победы,2

**Главный редактор:** Сяляев В.И.  
**Адрес редакции:** 175270, г.Холм, площадь Победы, 2  
**Тел/факс:** 51-231  
**Е-mail:** adminholm@mail.ru  
**Интернет-страница газеты:** www.holmadmin.net/vestnik.html  
**Тираж:** 10 экз.

**Номер свидетельства о регистрации, дата регистрации:** не требует регистрации на основании ст.12 Закона РФ от 27 декабря 1991 года №2124-1 "О средствах массовой информации"

Глава  
муниципального района

В.И.Сяляев



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 апреля 2012 года № 319

г. Холм

### О внесении изменений в Административный регламент утвержденный постановлением Администрации района от 02.06.2011 № 439

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», утвержденный постановлением Администрации района от 02.06.2011 № 439

пункт 2.1.3. График приема граждан должностными лицами уполномоченного органа изложить в следующей редакции:

Вторник	с 10.00 до 12.00
Четверг	с 10.00 до 12.00

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации.

Глава  
муниципального района

В.И.Сяляев



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 апреля 2012 года № 320

г. Холм

### О внесении изменений в Административный регламент утвержденный постановлением Администрации района от 02.06.2011 № 436

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением Администрации района от 02.06.2011 № 436

пункт 2.1.3. График приема граждан должностными лицами уполномоченного органа изложить в следующей редакции:



Вторник	с 10.00 до 12.00
Четверг	с 10.00 до 12.00

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации.

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации.

Глава  
муниципального района **В.И.Салаев**

Глава  
муниципального района **В.И.Салаев**



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 апреля 2012 года № 321

13 апреля 2012 года № 323

г. Холм

г. Холм

### О внесении изменений в Административный регламент утвержденный постановлением Администрации района от 02.06.2011 № 435

### О внесении изменений в Административный регламент утвержденный постановлением Администрации района от 02.06.2011 № 433

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением Администрации района от 02.06.2011 № 435 пункт 2.1.3. График приема граждан должностными лицами уполномоченного органа изложить в следующей редакции:

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию», утвержденный постановлением Администрации района от 02.06.2011 № 433 пункт 2.1.3. График приема граждан должностными лицами уполномоченного органа изложить в следующей редакции:

Вторник	с 10.00 до 12.00
Четверг	с 10.00 до 12.00

Вторник	с 10.00 до 12.00
Четверг	с 10.00 до 12.00

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации.

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации.

Глава  
муниципального района **В.И.Салаев**

Глава  
муниципального района **В.И.Салаев**



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 апреля 2012 года № 322

13 апреля 2012 года № 325

г. Холм

г. Холм

### О внесении изменений в Административный регламент утвержденный постановлением Администрации района от 02.06.2011 № 432

### О внесении изменений в Административный регламент утвержденный постановлением Администрации района от 02.06.2011 № 431

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства», утвержденный постановлением Администрации района от 02.06.2011 № 432 пункт 2.1.3. График приема граждан должностными лицами уполномоченного органа изложить в следующей редакции:

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный постановлением Администрации района от 02.06.2011 № 431 пункт 2.1.3. График приема граждан должностными лицами уполномоченного органа изложить в следующей редакции:

Вторник	с 10.00 до 12.00
Четверг	с 10.00 до 12.00

Вторник	с 10.00 до 12.00
Четверг	с 10.00 до 12.00

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации.



Глава  
муниципального района

В.И.Саляев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации района  
от 16.04.2012 № 329



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 апреля 2012 года № 326

г. Холм

### О внесении изменений в Административный регламент утвержденный постановлением Администрации района от 02.06.2011 № 434

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории района», утвержденный постановлением Администрации района от 02.06.2011 № 434

1.1. пункт 2.1.3. График приема граждан должностными лицами уполномоченного органа изложить в следующей редакции:

Вторник	с 10.00 до 12.00
Четверг	с 10.00 до 12.00

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации.

Глава  
муниципального района

В.И.Саляев



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 апреля 2012 года № 329

г. Холм

### Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 № 598 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг» Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

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

Глава  
муниципального района

В.И.Саляев

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

#### 1. Общие положения

##### Наименование муниципальной услуги.

1.1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги по выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – акт освидетельствования).

1.1.2. Регламент действует для актов освидетельствования на территориях поселений, которые передали полномочия в части выдачи разрешений на строительство и ввода объектов в эксплуатацию в муниципальный район;

1.1.3. Целью выдачи акта освидетельствования строительства является направление средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий.

##### 1.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Холмского муниципального района (далее – Администрация).

1.2.2. Структурным подразделением Администрации, предоставляющим муниципальную услугу является отдел архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Холмского муниципального района (далее – отдел).

1.2.3. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее уполномоченное должностное лицо) является начальник отдела.

##### 1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 года № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2010 года № 937 «О внесении изменений в правила направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17 июня 2011 года № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»;

5. Соглашениями о передаче части полномочий в области градостроительной деятельности с поселениями района.

##### 1.4. Результаты предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю Распоряжение Главы о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо отказ в выдаче такого разрешения

##### 1.5. Описание заявителей.

Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо их уполномоченные представители (на основании доверенности), обратившиеся в отдел архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

#### 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется: непосредственно должностными лицами уполномоченного органа при личном обращении;



должностными лицами уполномоченного органа с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.1.2. Почтовый адрес уполномоченного органа для направления документов и обращений: 17270, г. Холм, Новгородской области, пл. Победы, д. 2.

Электронный адрес уполномоченного органа для направления обращений: adminholm@mail.ru

Телефон начальника отдела: 8 (81654) 51-180;

2.1.3. График приема граждан должностными лицами уполномоченного органа:

Вторник	с 10.00 до 12.00
Четверг	с 10.00 до 12.00

2.1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.5. Порядок проведения специалистами отдела консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.1.7. настоящего административного регламента.

2.1.6. Заявители, направившие в отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом отдела по вопросам, указанным в пункте 2.3. настоящего административного регламента.

2.1.7. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения отдела.

2.1.8. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

### 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в журнале входящей документации и принятия документов.

### 2.3. Основание для предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление заявителя в Администрацию на имя Главы Администрации о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования.

2.3.2. К заявлению прилагаются подлинники документов и их копии, или нотариально заверенные копии документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего регламента.

2.3.3. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, установленных пунктом 2.4.1. настоящего регламента.

### 2.4. Основания для приостановления исполнения муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

обращения неправомочного лица;

непредставление определенных пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента документов;

представленные документы по составу, форме или содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;

при представлении документов в ненадлежащий орган;

2.4.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;

в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2.4.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть оформлено в письменном виде и содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом и по возможности содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя, необходимым для получения муниципальной услуги.

2.4.4. Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

предоставляется заинтересованным лицам в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления заявления.

2.4.5. Заявитель вправе повторно подать заявление о выдаче акта освидетельствования после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в выдаче акта освидетельствования.

2.4.6. Оснований для приостановления муниципальной услуги не установлено.

### 2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.5.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

На информационных стендах, интернет-сайте размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной услуги; перечень документов, представляемых заявителями; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; образец жалобы на действие (бездействие) должностного лица;

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения.

2.5.3. Места ожидания в очереди на прием к должностному лицу должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием граждан.

2.5.4. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.5.5. Требования к оформлению входа в здание.

Здание, в котором расположен уполномоченный орган, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.5.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов – колясочников.

2.5.7. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

### 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем следующих документов:

1. Заявление на акт освидетельствования, на имя Главы Администрации Холмского района на бумажном носителе в свободной форме (приложение 1 к Административному регламенту);

2. копии документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя;

3. копии документов, удостоверяющих полномочия представителя заявителя;

4. копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;

5. копия разрешения на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома;

6. копия договора подряда (в случае осуществления строительства на основании договора подряда)

7. иной документ (к заявлению может быть приложен документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

2.6.2. Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

2.6.4. Требования к документам.

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности,





удостоверяющей полномочия представителя. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В заявлении указывается назначение объекта, предполагаемое место его размещения, обоснование примерного размера земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок.

В заявлении заявитель заполняет пункт о согласии на обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

К заявлению может быть приложен документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

## **2.7. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.**

2.7.1. Административные действия должностных лиц Администрации района, предусмотренные пунктами 2.1.; 3.2.; 3.3.; 3.4.4.; 3.4.5.; 3.5.4.; 3.5.5. (все, что касается приема документов, первичной обработки и проверки, сбора недостающих документов, согласования, уведомления заявителя, выдача документов, информирование, консультирование, получение и направление запросов (информации) в другие органы и организации в рамках оказываемой услуги) настоящего административного регламента могут предоставляться на базе многофункционального центра (далее - МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг Холмского муниципального района на основании подписанных соглашений между Администрацией Холмского муниципального района и МФЦ.

## **2.8. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.**

### **3. Административные процедуры при исполнении муниципальной услуги.**

#### **3.1. Последовательность административных действий (процедур).**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления, прием документов;

проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

рассмотрение заявления, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства;

подготовка акта освидетельствования либо решения об отказе в выдаче акта освидетельствования с указанием оснований;

выдача заявителю акта освидетельствования либо решения об отказе в выдаче акта освидетельствования с указанием оснований.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления с документами.**

3.2.1. Принятие, первичная проверка заявления на получение акта освидетельствования и приложенных к нему документов на соответствие согласно пункту 2.6.2 настоящего административного регламента;

3.2.2. Регистрация заявления;

3.2.3. Общий максимальный срок приема документов от физических и юридических лиц и их представителей не может превышать 20 минут.

#### **3.3. Проверка соответствия заявления требованиям настоящего административного регламента.**

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за производство по заявлению, заявления установленной настоящим административным регламентом формы и приложенных к нему документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за выдачу разрешения, проводит проверку:

- соответствия заявления заявителя муниципальной услуги и образцом заявления, предусмотренным административным регламентом,

- соответствия прилагаемых к нему документов,

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При необходимости специалист готовят промежуточные запросы по существу заявления в необходимые инстанции.

3.3.3. В случае выявления причин, установленных п. 2.4. настоящего административного регламента специалист переходит к процедуре «Отказ в предоставлении муниципальной услуги».

#### **3.4. Принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.**

3.4.1. Результатом административной процедуры является утвержденный акт освидетельствования либо решение об отказе в выдаче акта освидетельствования с указанием оснований.

3.4.2. Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела организует в установленном порядке осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии заявителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследование освидетельствуемого объекта.

3.4.3. По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства составляется акт освидетельствования по форме, утвержденной Министерством регионального развития Российской Федерации, либо принимается решение об отказе в выдаче акта освидетельствования с указанием оснований.

3.4.4. Акт освидетельствования утверждается Главой Администрации и заверяется печатью. Решение об отказе в выдаче акта освидетельствования с указанием оснований подписывается Главой Администрации (Заместителем Главы Администрации).

3.4.5. Критерием принятия решения - утверждение акта освидетельствования

является оформленный в установленном порядке на основании осмотра объекта индивидуального жилищного строительства акт проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры – 8 рабочих дней со дня передачи зарегистрированного заявления начальнику отдела.

3.4.7. В случае выявления обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов и делающих невозможным предоставление муниципальной услуги, в том числе являющихся в соответствии с настоящим регламентом основаниями для отказа в приеме документов, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, отдел устраняет выявленные нарушения или готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги определены пунктом 2.4.1. настоящего административного регламента.

3.4.9. Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня утверждения акта освидетельствования либо подписания решения об отказе в выдаче акта освидетельствования с указанием оснований.

3.4.10. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в отдел для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела.

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

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник отдела в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области и Холмского муниципального района.

По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в год.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) отдела и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

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

4.7. Для проведения проверки может привлекаться юрист Администрации.

4.8. Результат проверки комиссии оформляется в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

### **5. Порядок обжалования действий (бездействия), а также принимаемого решения при исполнении муниципальной услуги.**

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности отдела осуществляет Администрация.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- специалистов отдела – начальнику отдела;

- начальника отдела - Главе Холмского муниципального района.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие отдела в Администрацию или в судебном порядке.



При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Холмского муниципального района.

5.3. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющая муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. Начальник отдела проводит личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы отдела, указанным в пункте 2.1.3. настоящего административного регламента.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник отдела вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

5.12. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела, в судебном порядке.

5.14. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача документа, подтверждающего проведение  
основных работ по строительству (реконструкции)  
объекта индивидуального жилищного строительства,  
осуществляемому с привлечением средств  
материнского (семейного) капитала»

Главе Холмского  
муниципального района В.И. Салаяеву  
От \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. – для физических лиц,  
полное наименование, организационно-правовая  
форма – для юридического лица)

(паспортные данные)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить и выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации в соответствии с формой, утвержденной Министерством регионального развития Российской Федерации

Адрес объекта индивидуального жилищного строительства: \_\_\_\_\_

Подпись лица, подавшего заявление: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(д) (подпись) (расшифровка подписи)  
ата) )

Документы представлены на приеме

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя или уполномоченного лица)

даю согласие на обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(д) (подпись) (расшифровка подписи)  
ата) )

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача документа, подтверждающего проведение  
основных работ по строительству (реконструкции)  
объекта индивидуального жилищного строительства,  
осуществляемому с привлечением средств  
материнского (семейного) капитала»

Приложение  
к приказу Министерства  
регионального развития РФ  
от 17 июня 2011 г. N 286  
(форма)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_ (уполномоченное лицо на проведение



освидетельствования) \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Акт

**освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации**

г. (пос., дер.) \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства) \_\_\_\_\_

(наименование, почтовый \_\_\_\_\_

или строительный адрес объекта капитального строительства)

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или заказчика) (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_ паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве - заполняется при наличии представителя застройщика или заказчика)

Сведения о выданном разрешении на строительство \_\_\_\_\_ (номер, дата выдачи

\_\_\_\_\_ разрешения, наименование органа исполнительной власти или органа

\_\_\_\_\_ местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица, осуществляющего строительство) (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (наименование, номер и дата

\_\_\_\_\_ выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН,

\_\_\_\_\_ почтовые реквизиты, телефон/факс - для юридических лиц;

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания,

\_\_\_\_\_ телефон/факс - для физических лиц, номер и дата договора)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве - заполняется при наличии

\_\_\_\_\_ представителя лица, осуществляющего строительство)

а также иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства):

\_\_\_\_\_ (наименование, должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа

\_\_\_\_\_ о представительстве)

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечень и краткая характеристика конструкций объекта кап. строительства)

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_ (наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_ (наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

В результате проведенных работ по реконструкции объекта капитального

строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на \_\_\_\_\_ кв.м и после сдачи объекта капитального строительства в эксплуатацию должна составить \_\_\_\_\_ кв.м.

3. Даты:

\_\_\_\_\_ начала работ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ окончания работ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Документ составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах.

Приложения:

5. Подписи:

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

\_\_\_\_\_ (ФИО застройщика или заказчика) \_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ (Должность, Фамилия, инициалы представителя застройщика или заказчика) \_\_\_\_\_ подпись

Иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства)

\_\_\_\_\_ (наименование, должность, фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ (наименование, должность, фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ (наименование, должность, фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ (наименование, должность, фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ подпись



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 апреля 2012 года № 330

г. Холм

### Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 № 598 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг» Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ».
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации.

Глава  
муниципального района

В.И.Саляев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации района  
от 16.04.2012 № 330

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»

#### 1. Общие положения

Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» (далее –



муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги, обеспечения порядка оформления документов, направлен на создание комфортных условий для получателей результатов предоставления муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

## 1.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Холмского муниципального района (далее – Администрация).

1.2.2. Структурным подразделением Администрации, предоставляющим муниципальную услугу является отдел архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Холмского муниципального района (далее - отдел).

1.2.3. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее уполномоченное должностное лицо) является начальник отдела.

1.2.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие организации:

1. ОАО «Новгородоблэлектро» Холмский участок Старорусский Филиал;
2. ОАО «Ростелеком» Новгородский филиал Межрайонный центр технической эксплуатации телекоммуникаций Участок эксплуатации № 19;
3. Филиал ООО «МП ЖКХ Новжилкоммунсервис» «ЖКХ Холмского района»;
4. ООО «Холмское дорожно-эксплуатационное предприятие»;
5. ОГИБДД МО МВД России «Старорусский».

## 1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, (ст. 51);

## 1.4. Результаты предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на производство земляных работ либо отказ в выдаче такого разрешения

## 1.5. Описание заявителей.

1.5.1. Заявителями, имеющими намерение осуществить производство земляных работ на территории Холмского городского поселения, в предоставлении муниципальной услуги являются:

- органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления;
- юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);
- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства).

1.5.2. От имени физических лиц могут действовать любые заинтересованные лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

## 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно должностными лицами уполномоченного органа при личном обращении;
- должностными лицами уполномоченного органа с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.1.2. Почтовый адрес уполномоченного органа для направления документов и обращений: 175270, г. Холм, Новгородской области, пл. Победы, д. 2.

Электронный адрес уполномоченного органа для направления обращений: adminholm@mail.ru

Телефон начальника отдела: 8 (81654) 51-180;

2.1.3. График приема граждан должностными лицами уполномоченного органа:

Вторник	с 10.00 до 12.00
Четверг	с 10.00 до 12.00

2.1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.5. Порядок проведения специалистами отдела консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.1.7. настоящего административного регламента.

2.1.6. Заявители, направившие в отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом отдела по вопросам, указанным в пункте 2.3. настоящего административного регламента.

2.1.7. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения отдела.

2.1.8. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

## 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 суток с момента регистрации заявления в журнале входящей документации и принятия документов.

## 2.3. Основание для предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление заявителя в Администрацию на имя Заместителя Главы Администрации о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

2.3.2. К заявлению прилагаются подлинники документов и их копии, или нотариально заверенные копии документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего регламента.

2.3.3. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, установленных пунктом 2.4.1. настоящего регламента.

## 2.4. Основания для приостановления исполнения муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление определенных пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента документов;

представленные документы по составу, форме или содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;

при представлении документов в ненадлежащий орган;

2.4.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть оформлено в письменном виде и содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом и по возможности содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя, необходимым для получения муниципальной услуги.

2.4.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.4.4. Оснований для приостановления муниципальной услуги не установлено.

## 2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.5.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

На информационных стендах, интернет-сайте размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной услуги; перечень документов, представляемых заявителями; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; образец жалобы на действие (бездействие) должностного лица;

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения.

2.5.3. Места ожидания в очереди на прием к должностному лицу должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием граждан.

2.5.4. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.5.5. Требования к оформлению входа в здание.





Здание, в котором расположен уполномоченный орган, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение; Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.5.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов – колясочников.

2.5.7. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Для производства земляных работ в зоне расположения подземных коммуникаций и сооружений с целью устранения аварий, произошедших при их эксплуатации, получения разрешения на производство земляных работ не требуется.

2.6.2. В случае производства земляных работ, связанных со строительством подземных сооружений, коммуникаций, объектов, требующих получения разрешения на строительство, основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявителем следующих документов:

- заявление на выдачу разрешения на производство земляных работ по форме, изложенной в Приложении № 1 к настоящему Регламенту;
- копия паспорта - для физических лиц, учредительные документы, устав, свидетельство о государственной регистрации - для юридических лиц;
- копия приказа по организации о назначении лица, ответственного за проведение работ, соблюдение правил техники безопасности на объекте и за полное восстановление разрытой территории, на имя которого будет выдано разрешение на проведение земляных работ;
- график производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;
- проектная документация (для ознакомления), согласованную в установленном порядке;

- выкопировку из генплана в масштабе 1:500 с указанием инженерных коммуникаций;

- схема ограждения и организации движения транспорта, а также график выполнения работ, согласованные с ОГИБДД МО МВД России «Старорусский»;

- копия лицензии на право производства соответствующих видов работ;
- гарантийные обязательства об обеспечении сохранности бортового камня, тротуарной плитки, деревьев, кустарников и других объектов благоустройства, а также полного восстановления разрытой территории и объектов благоустройства.
- согласованный бланк разрешения (ордер) на производство земляных работ со следующими организациями:

1. ОАО «Новгородоблэлектро» Холмский участок Старорусский Филиал;
2. ОАО «Ростелеком» Новгородский филиал Межрайонный центр технической эксплуатации телекоммуникаций Участок эксплуатации № 19;
3. Филиал ООО «МП ЖКХ Новжилкоммунсервис» «ЖКХ Холмского района»;
4. ООО «Холмское дорожно-эксплуатационное предприятие»;
5. ОГИБДД МО МВД России «Старорусский».

2.6.3 В случае производства земляных работ, не требующих получения разрешения на строительство, в том числе проведение ремонта подземных сооружений и коммуникаций, основанием для предоставления муниципальной услуги является согласованный бланк разрешения (ордер) на производство земляных работ со следующими организациями:

1. ОАО «Новгородоблэлектро» Холмский участок Старорусский Филиал;
2. ОАО «Ростелеком» Новгородский филиал Межрайонный центр технической эксплуатации телекоммуникаций Участок эксплуатации № 19;
3. Филиал ООО «МП ЖКХ Новжилкоммунсервис» «ЖКХ Холмского района»;
4. ООО «Холмское дорожно-эксплуатационное предприятие»;
5. ОГИБДД МО МВД России «Старорусский».

2.6.4. Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.6.5 Бланк разрешения (ордер), выданный на согласование, действителен в течение 10 дней.

2.6.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

**2.7. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.**

2.7.1. Административные действия должностных лиц Администрации района, предусмотренные пунктами 2.1.; 3.2.; 3.3.; 3.4.4.; 3.4.5.; 3.5.4.; 3.5.5. (все, что касается приема документов, первичной обработки и проверки, сбора недостающих документов, согласования, уведомления заявителя, выдача документов, информирование, консультирование, получение и направление запросов (информации) в другие органы и организации в рамках оказываемой услуги) настоящего административного регламента могут предоставляться на базе многофункционального центра (далее - МФЦ) предоставления государственных и

муниципальных услуг Холмского муниципального района на основании подписанных соглашений между Администрацией Холмского муниципального района и МФЦ.

**2.8. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.**

**3. Административные процедуры при исполнении муниципальной услуги.**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур).**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, прием документов;
- проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;
- уведомление заявителя о принятом решении.

**3.2. Прием и регистрация заявления с документами.**

3.2.1. Принятие, первичная проверка заявления на получение разрешения на производство земляных работ и приложенных к нему документов;

3.2.2. Регистрация заявления на получение разрешения на производство земляных работ;

3.2.3. Рассмотрение заявления на выдачу разрешения;

3.2.4. Принятие решения о предоставлении заявителю разрешения на производство земляных работ либо об отказе в его выдаче;

3.2.5. Выдача заявителю разрешения либо направление мотивированного отказа.

3.2.6. Общий максимальный срок приема документов от физических и юридических лиц и их представителей не может превышать 20 минут.

**3.3. Проверка соответствия заявления требованиям настоящего административного регламента.**

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за производство по заявлению, заявления установленной настоящим административным регламентом формы и приложенных к нему документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за выдачу разрешения на производство земляных работ, проводит проверку:

- соответствия заявления заявителя муниципальной услуги и образцом заявления, предусмотренным административным регламентом,
- соответствия прилагаемых к нему документов,
- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При необходимости специалистом готовятся промежуточные запросы по существу заявления в необходимые инстанции.

3.3.3 В случае выявления причин, установленных п. 2.4. настоящего административного регламента специалист переходит к процедуре «Отказ в предоставлении муниципальной услуги».

**3.4. Принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.**

3.4.1. Критериями принятия решений являются: выдача разрешения на производство земляных работ, либо отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ.

3.4.2. Специалист, ответственный за выдачу разрешения на производство земляных работ и принимает решение о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения путем подписания проекта разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого разрешения.

3.4.3. Подписанный проект разрешения на производство земляных работ либо решение об отказе в выдаче такого разрешения направляется Заместителю Главы Администрации района.

3.4.4. Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.5. Выдача заявителю разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого разрешения.

3.4.6. В случае выявления обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов и делающих невозможным предоставление муниципальной услуги, в том числе являющихся в соответствии с настоящим регламентом основаниями для отказа в приеме документов, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, отдел устраняет выявленные нарушения или готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Если должностное лицо, на визирование которому представлен документ, подготовка которого осуществляется в соответствии с настоящим регламентом имеет особое мнение (замечание или возражение к проекту), оно должно быть изложено письменно и приложено к проекту в виде отдельного заключения. На проекте документа ставится подпись должностного лица с отметкой о том, что есть заключение.

3.4.8. Подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела в 2-дневный срок со дня выявления оснований или получения документов (заключений), являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается должностным лицом, на имя которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги, или иным лицом, уполномоченным распоряжением Главы Администрации, в 3-дневный срок со дня поступления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передается заявителю.

3.4.10. В случае отсутствия в заявлении обязательной информации, полного перечня документов специалист отдела отправляет уведомление об отказе, за подписью начальника отдела, по указанному в заявлении адресу с указанием причин



отказа. Срок отсылки отказа в течение 1-ого дня после его оформления.

3.4.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги определены пунктом 2.4.1. настоящего административного регламента.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела.

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

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник отдела в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области и Холмского муниципального района.

По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в год.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) отдела и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

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

4.7. Для проведения проверки может привлекаться юрист Администрации.

4.8. Результат проверки комиссии оформляется в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

#### 5. Порядок обжалования действий (бездействия), а также принимаемого решения при исполнении муниципальной услуги.

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности отдела осуществляет Администрация.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- специалистов отдела – начальнику отдела;

- начальника отдела - Главе Холмского муниципального района.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие отдела в Администрацию или в судебном порядке.

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Холмского муниципального района.

5.3. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющая муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. Начальник отдела проводит личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы отдела, указанным в пункте 2.1.3. настоящего административного регламента.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник отдела вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должностное лицо, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

5.12. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела, в судебном порядке.

5.14. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
"Выдача разрешения (ордера) на  
производство земляных работ"

Заместителю Главы  
Холмского муниципального района  
Т.А. Прокофьевой

#### Заявление

На получение разрешения (ордера) на производство земляных работ

Организация, производитель работ \_\_\_\_\_

Адрес объекта \_\_\_\_\_

Место проведения работ \_\_\_\_\_

Вид и объем работ \_\_\_\_\_



Вид вскрываемого покрытия, площадь \_\_\_\_\_

6. Сроки выполнения работ Начало \_\_\_\_\_  
Окончание \_\_\_\_\_

Полное восстановление дорожного покрытия и объектов благоустройства будет приведено в срок до \_\_\_\_\_

Руководитель организации (предприятия) \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Фамилия И.О. \_\_\_\_\_

Сведения об ответственном за производство работ

ФИО \_\_\_\_\_  
Приказ по организации № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Должность, образование \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_  
ответственного за производство работ

4. ООО «Холмское дорожно-эксплуатационное предприятие» \_\_\_\_\_  
ул. Калитина, д. 67  
т. 51-223

5. ОГИБДД МО МВД  
России «Старорусский» \_\_\_\_\_  
ул. Комсомольская, д. 16  
т. 51-256

Отдел архитектуры, строительства,  
жилищно-коммунального хозяйства,  
транспорта и связи Администрации  
Холмского муниципального района \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. производителя работ)

Предупрежден об ответственности за правонарушения в области строительства, охраны и использования земель, за повреждение инженерных коммуникаций, нарушение разрешенных сроков проведения земляных работ, ознакомлен с порядком действий в случае обнаружения взрывоопасных предметов и несу ответственность в административном или судебном порядке.

Ответственный за производство работ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 2  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения (ордера)  
на производство земляных работ»

**УТВЕРЖДАЮ** \_\_\_\_\_  
Заместитель Главы Администрации  
Холмского муниципального района  
Т.А. Прокофьева  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Администрация Холмского муниципального района

**Разрешение (ордер)  
на производство земляных работ**

№ \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
Настоящее разрешение (ордер) на производство земляных работ выдано \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес,  
фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица)  
Разрешается производство земляных работ: \_\_\_\_\_

(указывается вид и объем работ)  
Место производства земляных работ \_\_\_\_\_ (наименование улицы)  
С нарушением дорожного покрытия \_\_\_\_\_ (указать тип дорожного покрытия)

Площадью \_\_\_\_\_ кв.м. или дворовой территории \_\_\_\_\_ кв. м

В соответствии с согласованной проектной документацией \_\_\_\_\_

(№ проекта, дата, наименование проектной организации и проекта)

Срок проведения земляных работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ через \_\_\_\_\_ дней со дня окончания земляных работ.

Неотъемлемой частью ордера является составляемая производителем работ и согласованная с районным архитектором схема с указанием границ разработки грунта и зон действия землеройных подъемных механизмов.

**Разрешение (ордер), выданное на согласование, действительно** в течение 10 дней

**СОГЛАСОВАНО:**

1. ОАО «Новгородоблэлектро»  
Холмский участок Старорусский Филиал \_\_\_\_\_  
ул. Партизанская, д. 73  
т. 51-420

2. ОАО «Ростелеком» Новгородский филиал  
Межрайонный центр технической  
эксплуатации телекоммуникаций  
Участок эксплуатации № 19 \_\_\_\_\_  
ул. Комсомольская, д. 4  
т. 51-033

3. Филиал ООО «МП ЖКХ Новжилкоммунсервис»  
«ЖКХ Холмского района» \_\_\_\_\_  
ул. Красноармейская, 26 а  
т. 51-304



**АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16 апреля 2012 года № 331

г. Холм

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 № 598 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг» Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации.

**Глава  
муниципального района**

**В.И.Салеев**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации района  
от 16.04.2012 № 331

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

**1. Общие положения**

**Наименование муниципальной услуги.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги, обеспечения порядка оформления документов, направлен на создание комфортных условий для получателей результатов предоставления





муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

## 1.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Холмского муниципального района (далее – Администрация).

1.2.2. Структурным подразделением Администрации, предоставляющим муниципальную услугу является отдел архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Холмского муниципального района (далее - отдел).

1.2.3. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее уполномоченное должностное лицо) является начальник отдела.

## 1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

## 1.4. Результаты предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю Распоряжение Главы о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо отказ в выдаче такого разрешения

## 1.5. Описание заявителей.

- 1.5.1. Заявителями в предоставлении муниципальной услуги являются:
  - органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления;
  - юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);
  - физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства).
- 1.5.2. От имени физических лиц могут действовать любые заинтересованные лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 1.5.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

## 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно должностными лицами уполномоченного органа при личном обращении;
- должностными лицами уполномоченного органа с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.1.2. Почтовый адрес уполномоченного органа для направления документов и обращений: 175270, г. Холм, Новгородской области, пл. Победы, д. 2.

Электронный адрес уполномоченного органа для направления обращений: adminholm@mail.ru

Телефон начальника отдела: 8 (81654) 51-180;

2.1.3. График приема граждан должностными лицами уполномоченного органа:

Вторник	с 10.00 до 12.00
Четверг	с 10.00 до 12.00

2.1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.5. Порядок проведения специалистами отдела консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.1.7. настоящего административного регламента.

2.1.6. Заявители, направившие в отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом отдела по вопросам, указанным в пункте 2.3. настоящего административного регламента.

2.1.7. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.1.

настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения отдела.

2.1.8. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем вторым экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

## 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет с момента регистрации заявления в журнале входящей документации и принятия документов:

30 рабочих дней - если запрашиваемый вид использования включен в градостроительный регламент.

60 рабочих дней - если требуется проведение публичных слушаний, запрашиваемый вид использования не включен в градостроительный регламент.

## 2.3. Основание для предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление заявителя в Администрацию на имя Главы Администрации о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования.

2.3.2. К заявлению прилагаются подлинники документов и их копии, или нотариально заверенные копии документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего регламента.

2.3.3. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, установленных пунктом 2.4.1. настоящего регламента.

## 2.4. Основания для приостановления исполнения муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращения неправомочного лица;
- непредставление определенных пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента документов;
- представленные документы по составу, форме или содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;
- при представлении документов в ненадлежащий орган;
- наличия вступившего в законную силу определения, постановления, решения суда.

2.4.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть оформлено в письменном виде и содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом и по возможности содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя, необходимым для получения муниципальной услуги.

2.4.3. Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам в срок, не превышающий один месяц со дня поступления заявления.

2.4.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.4.5. Оснований для приостановления муниципальной услуги не установлено.

## 2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным данным, печатающим устройствам.

2.5.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

На информационных стендах, интернет-сайте размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной услуги; перечень документов, представляемых заявителями; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; образец жалобы на действие (бездействие) должностного лица;

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения.

2.5.3. Места ожидания в очереди на прием к должностному лицу должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием граждан.

2.5.4. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.5.5. Требования к оформлению входа в здание.

Здание, в котором расположен уполномоченный орган, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;





- режим работы.

2.5.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов – колясочников.

2.5.7. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем следующих документов:

1. Заявление на изменение разрешенного использования земельного участка;

2. Копия паспорта - для физических лиц, учредительные документы, устав, свидетельство о государственной регистрации - для юридических лиц;

3. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

4. Правоустанавливающие документы на земельный участок;

5. Кадастровый паспорт земельного участка;

6. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

7. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке;

8. Технический паспорт здания (В случае изменения разрешенного использования здания) Копия и оригинал для сверки;

9. Градостроительный план земельного участка.

2.6.2. Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

**2.7. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.**

2.7.1. Административные действия должностных лиц Администрации района, предусмотренные пунктами 2.1.; 3.2.; 3.3.; 3.4.4.; 3.4.5.; 3.5.4.; 3.5.5. (все, что касается приема документов, первичной обработки и проверки, сбора недостающих документов, согласования, уведомления заявителя, выдача документов, информирование, консультирование, получение и направление запросов (информации) в другие органы и организации в рамках оказываемой услуги) настоящего административного регламента могут предоставляться на базе многофункционального центра (далее - МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг Холмского муниципального района на основании подписанных соглашений между Администрацией Холмского муниципального района и МФЦ.

**2.8. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.**

**3. Административные процедуры при исполнении муниципальной услуги.**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур).**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, прием документов;

- проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

- уведомление заявителя о принятом решении.

**3.2. Прием и регистрация заявления с документами.**

3.2.1. Принятие, первичная проверка заявления на получение разрешения на условно разрешенный вид использования и приложений к нему документов на соответствие согласно пункту 2.6.2 настоящего административного регламента;

3.2.2. Регистрация заявления на условно разрешенный вид использования;

3.2.3. Общий максимальный срок приема документов от физических и юридических лиц и их представителей не может превышать 20 минут.

**3.3. Проверка соответствия заявления требованиям настоящего административного регламента.**

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за производство по заявлению, заявления установленной настоящим административным регламентом формы и приложений к нему документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за выдачу разрешения, проводит проверку:

- соответствия заявления заявителя муниципальной услуги и образцом заявления, предусмотренным административным регламентом,

- соответствия прилагаемых к нему документов,

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При необходимости специалистом готовятся промежуточные запросы по существу заявления в необходимые инстанции.

3.3.3. В случае выявления причин, установленных п. 2.4. настоящего административного регламента специалист переходит к процедуре «Отказ в предоставлении муниципальной услуги».

**3.4. Принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.**

3.4.1. Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела не позднее 10-дневного срока со дня поступления заявления, готовит проект разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо в виде проекта распоряжения Администрации Холмского муниципального района и направляет проект для подписания Главой Администрации;

3.4.2. После подписания Главой Администрации распоряжения Администрации Холмского муниципального района, специалист отдела выдает распоряжение заявителю.

3.4.3. Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.4. В случае выявления обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов и делающих невозможным предоставление муниципальной услуги, в том числе являющихся в соответствии с настоящим регламентом основаниями для отказа в приеме документов, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, отдел устраняет выявленные нарушения или готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела 3-дневный срок со дня выявления оснований или получения документов (заключений), являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается должностным лицом, на имя которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги, или иным лицом, уполномоченным распоряжением Главы Администрации, в 3-дневный срок со дня поступления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передается заявителю.

3.4.9. В случае отсутствия в заявлении обязательной информации, полного перечня документов специалист отдела отправляет уведомление об отказе, за подписью начальника отдела, по указанному в заявлении адресу с указанием причин отказа. Срок отсылки отказа в течение 1-ого дня после его оформления.

3.4.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги определены пунктом 2.4.1. настоящего административного регламента.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела.

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

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник отдела в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области и Холмского муниципального района.

По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в год.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) отдела и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

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

4.7. Для проведения проверки может привлекаться юрист Администрации.

4.8. Результат проверки комиссии оформляется в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**5. Порядок обжалования действий (бездействия), а также принимаемого решения при исполнении муниципальной услуги.**

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном и порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности отдела осуществляет Администрация.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- специалиста отдела – начальнику отдела;

- начальника отдела - Главе Холмского муниципального района.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие отдела в Администрацию или в судебном порядке.



При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Холмского муниципального района.

5.3. Если в результате рассмотрения обращения признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющая муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. Начальник отдела проводит личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы отдела, указанным в пункте 2.1.3. настоящего административного регламента.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник отдела вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

5.12. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела, в судебном порядке.

5.14. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на условно разрешенный  
вид использования земельного участка или  
объекта капитального строительства"

Главе Холмского муниципального  
района В.И. Саляеву  
От \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. – для физических лиц,  
полное наименование, организационно-правовая форма – для юридического  
лица) \_\_\_\_\_

(паспортные данные) \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_ заявителя: \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить изменить условно разрешенный вид использования земельного участка, находящийся по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
площадью \_\_\_\_\_ кв.м., используемый под \_\_\_\_\_,  
на следующий вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_ 6) \_\_\_\_\_

Подпись лица, подавшего заявление:

"\_\_" \_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Документы представлены на приеме

"\_\_" \_\_\_\_ 200\_\_ г.



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.04.2012 № 335

Холм

### Об отмене постановления Администрации Холмского муниципального района от 20.01.2012 № 51

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Администрации Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отменить постановление Администрации Холмского муниципального района от 20.01.2012 № 51 «Об утверждении административного регламента «Предоставление дополнительного образования на территории Холмского муниципального района» в новой редакции».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на сайте Администрации Холмского муниципального района.

Глава  
муниципального района

В.И.Саляев



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.04.2012 № 336

Холм

### О внесении изменений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 20.01.2012 № 11

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Администрации Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Холмского муниципального района от 20.01.2012 № 11 «Об утверждении административного



регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Холмского муниципального района» в новой редакции:

1.1. Изложить в следующей редакции:

пункт 1.3.: «1.3. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация Холмского муниципального района в лице Комитета образования Администрации Холмского муниципального района (далее - Комитет образования)»;

пункт 3.2: «3.2.Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета образования администрации Холмского муниципального района в соответствии с должностными обязанностями»;

пункт 1.4.: «1.4. Заявителем может быть физическое или юридическое лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители;

7 абзац пункт 2.1.1: «посредством размещения информации в «сети «Интернет» на официальных сайтах Комитета образования администрации Холмского муниципального района (<http://ooholm.net>), образовательных учреждений»;

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на сайте Администрации Холмского муниципального района.

Глава  
муниципального района

В.И.Саляев



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.04.2012 № 337

Холм

### О внесении изменений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 02.06.2011 № 427

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Холмского муниципального района от 02.06.2011 № 427 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма и договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда».

1.1. Пункт 2.7.3 изложить в следующей редакции:

«Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 175270, г. Холм, пл. Победы, д. 2, кабинет № 10, отдел экономического развития, муниципальных имущественных и земельных отношений Администрации района, график приема граждан - вторник, четверг с 10.00 до 12.00».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации.

Глава  
муниципального района

В.И.Саляев



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.04.2012 № 338

Холм

### О внесении изменений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 02.06.2011 № 428

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Холмского

муниципального района от 02.06.2011 № 428 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

1.1. Пункт 2.6.1. изложить в следующей редакции:

«Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 175270, г. Холм, пл. Победы, д. 2, кабинет №10, отдел экономического развития, муниципальных имущественных и земельных отношений Администрации района, график приема граждан - вторник, четверг с 10.00 до 12.00.»

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации.

Глава  
муниципального района

В.И.Саляев



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.04.2012 № 339

Холм

### О внесении изменений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 02.06.2011 № 430

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Холмского муниципального района от 02.06.2011 № 430 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Приватизация зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности Холмского муниципального района».

1.1. Пункт 2.2.4. изложить в следующей редакции:

«Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 175270, г. Холм, пл. Победы, д. 2, кабинет №10, отдел экономического развития, муниципальных имущественных и земельных отношений Администрации района, график приема граждан - вторник, четверг с 10.00 до 12.00.»

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации.

Глава  
муниципального района

В.И.Саляев



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 апреля 2012 года № 340

г. Холм

### О внесении изменений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 02.06.2011 № 426

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Холмского муниципального района от 02.06.2011 № 426 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Выдача копий архивных



документов, подтверждающих право на владение землей».

1.1. Пункт 2.4. «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги», изложить в следующей редакции:

«2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Место предоставления муниципальной услуги располагается по адресу места нахождения отдела: г. Холм, пл. Победы, д. 2, каб. 10.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;  
фамилии, имя, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Места приема заявителей обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода заявителей из помещения при необходимости. График приема граждан - вторник, четверг с 10.00 до 12.00».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации.

Глава  
муниципального района

В.И.Саляев



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 апреля 2012 года № 341

г. Холм

### О внесении изменений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 02.06.2011 № 424

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Холмского муниципального района от 02.06.2011 № 424 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Оформление документов при передаче жилых помещений в собственность граждан (приватизация)».

1.1. Пункт 2.1.2 Регламента изложить в следующей редакции:  
«График приема граждан должностными лицами отдела:

Вторник с 10.00 до 12.00  
Четверг с 10.00 до 12.00».

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации.

Глава  
муниципального района

В.И.Саляев



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 апреля 2012 года № 342

г. Холм

### О внесении изменений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 02.06.2011 № 423

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Холмского муниципального района от 02.06.2011 № 423 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в собственности Холмского муниципального района Новгородской области в аренду посредством проведения аукциона».

1.1. Пункт 2.2.5 Регламента изложить в следующей редакции:

«Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 175270, г. Холм, пл. Победы, д. 2, кабинет № 10, отдел экономического развития, муниципальных имущественных и земельных отношений Администрации района, график приема граждан - вторник, четверг с 10.00 до 12.00».

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации.

Глава  
муниципального района

В.И.Саляев



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 апреля 2012 года № 343

г. Холм

### О внесении изменений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 02.06.2011 № 446

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Холмского муниципального района от 02.06.2011 № 446 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

1.1. Слова в пункте 2.6.3 «Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы отдела» заменить на «График приема граждан - вторник, четверг с 10.00 до 12.00».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации.

Глава  
муниципального района

В.И.Саляев



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 апреля 2012 года № 344

г. Холм

### О внесении изменений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 02.06.2011 № 417

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Холмского муниципального района от 02.06.2011 № 417 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания».





1.1. Пункт 2.1.2. изложить в следующей редакции: «График приема граждан должностными лицами отдела:

Вторник с 10.00 до 12.00  
Четверг с 10.00 до 12.00».

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации.



Глава  
муниципального района

В.И.Саляев



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 апреля 2012 года № 345

г. Холм

### О внесении изменений в Административный регламент утвержденный постановлением Администрации района от 02.06.2011 № 418

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Холмского муниципального района от 02.06.2011 № 418 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Приобретению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности Холмского муниципального района, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».

1.1. Пункт 2.1.2. изложить в следующей редакции: «График приема граждан должностными лицами отдела:

Вторник с 10.00 до 12.00  
Четверг с 10.00 до 12.00».

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации.

Глава  
муниципального района

В.И.Саляев



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 апреля 2012 года № 346

г. Холм

### О внесении изменений в Административный регламент утвержденный постановлением Администрации района от 02.06.2011 № 421

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Холмского муниципального района от 02.06.2011 № 421 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Холмского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду».

1.1. Пункт 2.6.1 изложить в следующей редакции: «Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 175270, г. Холм, пл. Победы, д. 2, кабинет № 10, отдел экономического развития, муниципальных имущественных и земельных отношений Администрации района, график приема граждан - вторник, четверг с 10.00 до 12.00».

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации.

Глава  
муниципального района

В.И.Саляев

## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 апреля 2012 года № 347

г. Холм

### О внесении изменений в Административный регламент утвержденный постановлением Администрации района от 06.06.2011 № 453

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Холмского муниципального района от 06.06.2011 № 453 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)».

1.1. Пункт 2.2.5. изложить в следующей редакции:

«Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 175270, г. Холм, пл. Победы, д. 2, кабинет № 10, отдел экономического развития, муниципальных имущественных и земельных отношений Администрации района, график приема граждан - вторник, четверг с 10.00 до 12.00».

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации.

Глава  
муниципального района

В.И.Саляев



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 апреля 2012 года № 348

г. Холм

### О внесении изменений в Административный регламент утвержденный постановлением Администрации района от 02.06.2011 № 419

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Холмского муниципального района от 02.06.2011 № 419 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков».

1.1. Пункт 2.1.2 изложить в следующей редакции: «График приема граждан должностными лицами отдела:

Вторник с 10.00 до 12.00  
Четверг с 10.00 до 12.00».

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации.

Глава  
муниципального района

В.И.Саляев



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 апреля 2012 года № 349

г. Холм



## О внесении изменений в Административный регламент утвержденный постановлением Администрации района от 02.06.2011 № 420

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
1. Внести изменения в постановление Администрации Холмского муниципального района от 02.06.2011 № 420 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставлению в аренду (пользование), земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности для индивидуального жилищного строительства».

1.1. Пункт 2.1.2. изложить в следующей редакции: «График приема граждан должностными лицами отдела:

Вторник с 10.00 до 12.00  
Четверг с 10.00 до 12.00».

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации.

Глава  
муниципального района **В.И.Саляев**



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 апреля 2012 года № 350

г. Холм

## О внесении изменений в Административный регламент утвержденный постановлением Администрации района от 27.04.2011 № 307

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
1. Внести изменения в постановление Администрации Холмского муниципального района от 27.04.2011 № 307 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находившиеся в собственности муниципального образования, а также земельных участков, предоставленных в соответствии с решением уполномоченного органа исполнительной власти муниципального образования, в собственность».

1.1. Пункт 2.1.2 изложить в следующей редакции:  
«График приема граждан должностными лицами отдела:  
Вторник с 10.00 до 12.00  
Четверг с 10.00 до 12.00»

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации.

Глава  
муниципального района **В.И.Саляев**



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 апреля 2012 года № 351

г. Холм

## О внесении изменений в Административный регламент утвержденный постановлением Администрации района от 22.04.2011 № 285

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Холмского муниципального района от 22.04.2011 № 285 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном муниципальном имуществе».

1.1. Пункт 2.1.2 изложить в следующей редакции:  
«График приема граждан должностными лицами отдела:  
Вторник с 10.00 до 12.00  
Четверг с 10.00 до 12.00»

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации.

Глава  
муниципального района **В.И.Саляев**



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 апреля 2012 года № 352

г. Холм

## О внесении изменений в Административный регламент утвержденный постановлением Администрации района от 22.04.2011 № 287

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
1. Внести изменения в постановление Администрации Холмского муниципального района от 22.04.2011 № 287 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги по предоставлению в аренду (пользование) земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности для целей, со строительством, (с предварительным согласованием места размещения объекта)».

1.1. Пункт 2.1.2 изложить в следующей редакции: «График приема граждан должностными лицами отдела:  
Вторник с 10.00 до 12.00  
Четверг с 10.00 до 12.00».

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации.

Глава  
муниципального района **В.И.Саляев**



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 апреля 2012 года № 353

г. Холм

## О внесении изменений в Административный регламент утвержденный постановлением Администрации района от 25.04.2011 № 293

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
1. Внести изменения в постановление Администрации Холмского муниципального района от 25.04.2011 № 293 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра имущества Холмского муниципального района».

1.1. Пункт 2.2.5. изложить в следующей редакции:  
«Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 175270, г. Холм, пл. Победы, д. 2, кабинет № 10, отдел экономического развития, муниципальных имущественных и земельных отношений Администрации района, график приема граждан - вторник, четверг с 10.00 до 12.00».



2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации.

Глава  
муниципального района

В.И.Салаев



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 апреля 2012 года № 354

г. Холм

### О внесении изменений в Административный регламент утвержденный постановлением Администрации района от 27.04.2011 № 306

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения, в постановление Администрации Холмского муниципального района от 27.04.2011 № 424 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности для целей, не связанных со строительством (аренда)».

1.1. Пункт 2.1.2 изложить в следующей редакции: «График приема граждан должностными лицами отдела:

Вторник с 10.00 до 12.00  
Четверг с 10.00 до 12.00».

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации.

Глава  
муниципального района

В.И.Салаев



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 апреля 2012 года № 355

г. Холм

### О внесении изменений в Административный регламент утвержденный постановлением Администрации района от 26.05.2011 № 386

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение социально-правовых запросов граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений по документам архива», утвержденный постановлением Администрации района от 26.05.2011 № 386.

1.1 Пункт 2.1.2. изложить в следующей редакции:

«Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами по архивному делу по адресу:

пл. Победы, д. 2, г. Холм, Новгородской обл., 175270.

Время приема заявителей:

Вторник с 10.00 до 12.00  
Четверг с 10.00 до 12.00».

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации.

Глава  
муниципального района

В.И.Салаев



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 апреля 2012 года № 368

г. Холм

### Об образовании Совета по делам инвалидов

В целях обеспечения взаимодействия органов местного самоуправления муниципального района, общественных объединений, организаций и учреждений, занимающихся проблемами реабилитации инвалидов, обеспечения им равных с другими гражданами возможностей Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Образовать Совет по делам инвалидов (далее – Совет).
2. Утвердить прилагаемое положение о Совете по делам инвалидов и его состав.
3. Отменить постановление Администрации Холмского муниципального района от 04.06.2010 №376 «О создании безбарьерной среды для инвалидов и создание им равных возможностей для участия в жизни общества».
4. Опубликовать постановление в бюллетене «Вестник».

Глава  
муниципального района

В.И.Салаев

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации района  
от 20.04.2012 № 368

### Положение о Совете по делам инвалидов

#### 1. Общие положения

Совет является совещательным органом и создается в целях обеспечения взаимодействия органов местного самоуправления муниципального района, общественных объединений, организаций и учреждений, занимающихся проблемами реабилитации инвалидов, обеспечения им равных с другими гражданами возможностей при рассмотрении вопросов, связанных с решением проблем инвалидов на территории Холмского района.

Правовую основу деятельности Совета составляют: Конституция РФ, федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, областные законы, указы Губернатора области, постановления и распоряжения Администрации области, постановления и распоряжения Администрации муниципального района, а также настоящее Положение.

#### 2. Задачи Совета

Подготовка предложений по реализации государственной политики в отношении инвалидов на территории района.

Подготовка предложений по совершенствованию нормативно-правовой базы, касающейся предоставления мер социальной поддержки инвалидам и создания им равных с другими гражданами возможностей на территории района.

Обсуждение иных вопросов, относящихся к проблемам инвалидов на территории района

#### 3. Права Совета

Совет имеет право:

Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для работы Совета материалы от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального района, общественных объединений, организаций, учреждений, а также от должностных лиц.

Приглашать на свои заседания представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального района, общественных объединений, организаций, учреждений, а также должностных лиц.

Создавать постоянные и временные рабочие группы (комиссии) для проведения аналитических и экспертных работ по вопросам, связанным с решением проблем инвалидов на территории района.

#### 4. Деятельность Совета:

Состав Совета утверждается постановлением Администрации муниципального района.

Руководство деятельностью осуществляет Глава муниципального района. Члены Совета принимают участие в его работе на безвозмездной основе.

Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в 6 месяцев. Заседание Совета ведет председатель Совета или его заместитель.

Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов Совета. Решения Совета принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета и оформляются протоколом, который подписывает председатель Совета или его заместитель.

К работе Совета по согласованию могут привлекаться лица, не входящие в состав Совета.



Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляет комитет по социальным вопросам муниципального района.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации района  
от 20.04.2012 № 368

### Состав Совета по делам инвалидам

Саляев В.И. - Глава муниципального района, председатель Совета;  
Рыбкина Е.А. - заместитель Главы администрации муниципального района, заместитель председателя Совета

### Члены Совета:

Мальцева Е.А. - председатель комитета социальной защиты населения муниципального района;  
Матвеева О.Н. - заведующая отделением социального обслуживания на дому ГУСО «Холмский центр социальной помощи семье и детям»;  
Павлова В.А. - председатель районного Совета ветеранов муниципального района;  
Понуренко Н.А. - председатель Холмской общественной организации инвалидов;  
Тимофеев В.Н. - главный врач ГОБУЗ «Холмская ЦРБ»



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 апреля 2012 года № 374

г. Холм

### Об утверждении Плана противодействию коррупции в Администрации Холмского муниципального района

В целях реализации Национального плана противодействия коррупции, утвержденного Указом президента Российской Федерации от 13 марта 2012 года № 297 «О национальном плане противодействия коррупции на 2012-2013 годы и внесения изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции» и Национальной стратегией противодействия коррупции, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 13 апреля 2010 года № 460 Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить План противодействия коррупции в Администрации Холмского муниципального района на 2012-2013 гг.
2. Постановление Администрации Холмского муниципального района от 19.01.2009 №20 «Об утверждении Плана противодействия коррупции в органах исполнительной власти Холмского муниципального района» считать утратившим силу.
3. Опубликовать данное постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

Глава  
муниципального района

В.И.Саляев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации района  
от 23.04.2012 № 374

План  
противодействия коррупции в Администрации Холмского муниципального района на  
2012-2013 годы

Наименование мероприятий	Срок выполнения	Исполнитель
<b>1. Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального образования</b> <b>Администрация Холмского муниципального района по противодействию коррупции</b>		
1.1. Обеспечение деятельности комиссии по противодействию коррупции в Холмском муниципальном районе. Проведение плановых заседаний.	ежеквартально	Ведущий специалист-юрист
1.2. Проведение мониторинга эффективности реализации плана мероприятий по противодействию коррупции.	ежеквартально	Ведущий специалист-юрист
1.3. Организация контроля за выполнением принятых Администрацией Холмского муниципального района программ и планов мероприятий по противодействию коррупции, в целях повышения эффективности их деятельности	2012-2013	Управление делами Администрации Холмского муниципального района
1.4. Организация проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов.	2012-2013	Ведущий специалист-юрист
1.5. Анализ работы с обращениями граждан, юридических лиц, содержащими сведения о коррупционной деятельности должностных лиц.	ежеквартально	Ведущий специалист управления делами М.В. Ржевская
1.6. Привлечение в установленном порядке представителей институтов гражданского общества и общественных организаций к проведению независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Администрации района и их проектов	2012-2013	Управление делами Администрации Холмского муниципального района
<b>2. Практические мероприятия</b>		
2.1. Учет и ведение реестра государственного имущества	2012-2013	отдел экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений Администрации Холмского муниципального района
2.2. Проведение мониторингов общественного мнения и обобщение социологических исследований о состоянии коррупции в Администрации Холмского муниципального района	2012-2013	Управление делами Администрации Холмского муниципального района
2.3. Проведение мониторинга и выявление коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции в деятельности по размещению государственных заказов, устранение выявленных коррупционных рисков	2012-2013	отдел экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений Администрации Холмского муниципального района; ведущий специалист-юрист
2.4. Проведение работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются лица, замещающие государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, должности государственной службы субъектов Российской Федерации или должности муниципальной службы, и принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов	2012-2013	Ведущий специалист управления делами М.В. Ржевская
2.5. Проведение работы по повышению эффективности использования общественных (публичных) слушаний, предусмотренных земельным и градостроительным законодательством Российской Федерации, при рассмотрении вопросов о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.	2012-2013	отдел экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений Администрации Холмского муниципального района, отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Первый заместитель Главы администрации





<b>3. Вопросы кадровой политики</b>		
3.1. Организация контроля и оказание методической помощи комиссиям по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Холмского муниципального района и урегулированию конфликта интересов.	2012-2013	Управление делами Администрации Холмского муниципального района
3.2. Осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими Администрации Холмского муниципального района ограничений и запретов, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.	2012-2013	Ведущий специалист управления делами М.В. Ржевская
3.3. Рассмотрение вопроса по проведению функциональной ротации кадров работников государственной гражданской службы на тех направлениях и должностях, где особенно велик риск коррупции, и создание кадрового резерва	2012-2013	Ведущий специалист управления делами М.В. Ржевская
<b>4. Антикоррупционная пропаганда</b>		
4.1. Систематическое опубликование в электронных средствах массовой информации информации о подписании контрактов, предусматривающих использование бюджетных средств, а также отчетов о целевом расходовании бюджетных средств	2012-2013	Управление делами Администрации Холмского муниципального района, отдел экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений Администрации Холмского муниципального района
4.2. Опубликование в печатных средствах массовой информации информационно-аналитических материалов о реализации мероприятий по противодействию коррупции	2012-2013 ежеквартально	Управление делами Администрации Холмского муниципального района
4.3. Обеспечение постоянного обновления информации по противодействию коррупции на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района	2012-2013 ежеквартально	Управление делами Администрации Холмского муниципального района
<b>5. Антикоррупционное образование</b>		
5.1. Проведение совещаний с работниками кадровых подразделений органов местного самоуправления Холмского муниципального района, ответственных за профилактику коррупционных и других правонарушений, по разъяснению положений законодательства по противодействию коррупции	По мере необходимости	Управление делами Администрации Холмского муниципального района
<b>6. Обеспечение прозрачности деятельности органов местного самоуправления Администрации Холмского муниципального района</b>		
6.1. Опубликование в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района информации о деятельности органов муниципальной власти в сфере противодействия коррупции	2012-2013	Управление делами Администрации Холмского муниципального района
6.2. Обеспечение возможности размещения физическими и юридическими лицами на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района информации (жалоб) о ставших им известными фактах коррупции	2012-2013	Управление делами Администрации Холмского муниципального района
6.3. Координация работы по приведению должностных инструкций муниципальных служащих Администрации Холмского муниципального района в соответствие с принятыми административными регламентами предоставления гражданам и юридическим лицам государственных услуг	2012-2013	Управление делами Администрации Холмского муниципального района
<b>7. Совершенствование механизмов деятельности по размещению государственных и муниципальных заказов</b>		
7.1. Проводить маркетинговые исследования цен на товары (услуги, работы) по заключаемым муниципальным контрактам	ежеквартально	отдел экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений Администрации Холмского муниципального района



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 апреля 2012 года № 384

г. Холм

### О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 02.06.2011 № 444

Во исполнение от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об утверждении предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения и дополнения в постановление Администрации Холмского муниципального района от 02.06.2011 № 444 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «По рассмотрению обращений граждан в Администрацию Холмского муниципального района»

1.1. Дополнить пунктом 1.6. «Данная услуга может предоставляться в электронном виде»;

1.2. Изложить п. 5.6 в следующей редакции:

«5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Обращения подлежат регистрации в течение трех дней»

2. Постановление Администрации Холмского района от 12 апреля 2012 года № 314 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 02.06.2011 № 444» считать утратившим силу.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

Глава  
муниципального района

В.И.Саялев



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 апреля 2012 года № 395

г. Холм

### О внесении изменений в Административный регламент утвержденный постановлением Администрации района от 02.06.2011 № 433

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:** внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию», утвержденный постановлением Администрации района от 02.06.2011 № 433

1. Пункт 5 Порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном и порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности отдела осуществляет Администрация.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- специалистов отдела – начальнику отдела;

- начальника отдела - Главе Холмского муниципального района.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие отдела в Администрацию или в судебном порядке.

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений



граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Холмского муниципального района.

5.3. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющая муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. Начальник отдела проводит личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы отдела, указанным в пункте 2.1.3. настоящего административного регламента.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник отдела вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должностное соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

5.12. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела, в судебном порядке.

5.14. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:  
- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;  
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;  
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);  
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района.

3. Постановление Администрации Холмского Муниципального района от 29.03.2012 № 252 «О внесении изменений в административный регламент, утвержденный постановлением Администрации района от 02.06.2011 № 433» считать утратившим силу.



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 апреля 2012 года № 396

г. Холм

### О внесении изменений в Административный регламент утвержденный постановлением Администрации района от 02.06.2011 № 436

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:** внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением Администрации района от 02.06.2011 № 436

1. Пункт 5 Порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном и порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности отдела осуществляет Администрация.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- специалистов отдела – начальнику отдела;

- начальника отдела - Главе Холмского муниципального района.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие отдела в Администрацию или в судебном порядке.

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Холмского муниципального района.

5.3. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющая муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. Начальник отдела проводит личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы отдела, указанным в пункте 2.1.3. настоящего административного регламента.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник отдела вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должностное соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель,

Глава  
муниципального района

В.И.Салеев



направивший обращение.

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

5.12. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела, в судебном порядке.

5.14. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района.

3. Постановление Администрации Холмского муниципального района от 29.03.2012 № 255 «О внесении изменений в административный регламент», утвержденный постановлением Администрации района от 02.06.2011 № 436» считать утратившим силу.

Глава  
муниципального района

В.И.Салеев



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 апреля 2012 года № 397

г. Холм

### О внесении изменений в Административный регламент утвержденный постановлением Администрации района от 02.06.2011 № 431

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный постановлением Администрации района от 02.06.2011 № 431

1. Часть 5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном и порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности отдела осуществляет Администрация.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- специалистов отдела – начальнику отдела;
- начальника отдела - Главе Холмского муниципального района.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие отдела в Администрацию или в судебном порядке.

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Холмского муниципального района.

5.3. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющая муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при

которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. Начальник отдела проводит личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы отдела, указанным в пункте 2.1.3. настоящего административного регламента.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник отдела вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в котором направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должностное соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. При получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

5.12. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела, в судебном порядке.

5.14. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района.

3. Постановление Администрации Холмского района от 29.03.2012 № 254 «О внесении изменений в административный регламент, утвержденный постановлением Администрации района от 02.06.2011 № 431» считать утратившим силу.

Глава  
муниципального района

В.И.Салеев



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 мая 2012 года № 406

г. Холм

### О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 23.04.2012 № 374

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**





1. Внести изменения в постановление Администрации Холмского муниципального района от 23.04.2012 №374 «Об утверждении Плана противодействия коррупции в Администрации Холмского муниципального района», изложив в следующей редакции:

«пункт 2.4. Проведение работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются лица, замещающие должности муниципальной службы, и принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по предотвращению конфликта интересов»

«пункт 2.5. Проведение работы по повышению эффективности использования общественных (публичных) слушаний, предусмотренных земельным и градостроительным законодательством Российской Федерации, при рассмотрении вопросов о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

«пункт 3.3. Рассмотрение вопроса по проведению функциональной ротации кадров работников муниципальной службы на тех направлениях и должностях, где особенно велик риск коррупции, и создание кадрового резерва»

2. Опубликовать данное постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

Глава  
муниципального района

В.И.Саляев



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 мая 2012 года № 406/1

г. Холм

### Об утверждении комплекса мер по модернизации системы общего образования Холмского муниципального района в 2012 году

В соответствии с Постановлением Администрации Новгородской области от 14.04.2012 № 53 «Об утверждении комплекса мер по модернизации системы общего образования Новгородской области в 2012 году» Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый комплекс мер по модернизации системы общего образования Холмского муниципального района в 2012 году.

2. Опубликовать данное постановление в бюллетене «Вестник».

Глава  
муниципального района

В.И.Саляев

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации района  
от 02.05.2012 № 406/1

### 1. Текущее состояние системы общего образования Холмского муниципального района.

На 01.01.2012 система общего образования Холмского муниципального района включает 5 общеобразовательных учреждений, в том числе 1 – средняя школа, 2 – основные, 2 – начальные.

Контингент учащихся составляет 577 человек, из них 487 школьников обучаются в городе, 90 – на селе.

За последние три года с целью оптимизации сети общеобразовательных учреждений 2 основные школы реорганизованы в начальные.

Организован подвоз учащихся в базовую среднюю общеобразовательную школу г. Холма школьным транспортом.

100 % общеобразовательных учреждений района переведены на нормативно – подушевое финансирование.

100 % общеобразовательных учреждений переведены на новую систему оплаты труда. Это позволило учреждениям быть более самостоятельными в части выплат стимулирующего характера, определять показатели к качеству и конечному результату деятельности. Все школы имеют свой расчетный счет и являются юридическими лицами, самостоятельно ведут финансово – хозяйственную деятельность.

В соответствии с Федеральным законом «Об автономных учреждениях» от 03 ноября 2006 года № 174 – ФЗ был изменен статус 100% муниципальных образовательных учреждений путем перехода их в автономные учреждения.

Управление автономным учреждением стало более мобильным и результативным, реализуемые в нем механизмы финансирования, отличные от финансирования бюджетных учреждений, позволили учреждению активно

развиваться, поднять материальный и социальный статус педагогов. Законодательная база позволила расширить финансово - хозяйственную самостоятельность школ.

Возможность использования для нужд учреждения средств экономии по коммунальным услугам позволила выполнить работы по текущему ремонту в основной общеобразовательной школе д. Тогодь и средней общеобразовательной школе г. Холма (132 тыс. рублей и 66.5 тыс. рублей соответственно).

С целью реального воплощения принципа «открытости» образования созданы и работают наблюдательные советы в общеобразовательных учреждениях и общественный совет по образованию при Комитете образования, внедрена в практику подготовка и презентация публичного доклада директоров общеобразовательных учреждений, председателя Комитета образования района. 100% общеобразовательных учреждений имеют сайт.

Все общеобразовательные учреждения района включены в систему электронного мониторинга «Наша новая школа».

Ожидаемый результат по объему неэффективных расходов за 2011 год в сфере общего образования составит 853 тыс. рублей (в 2010 году 4736 тыс. руб. В том числе на управление ресурсами педагогического персонала 0 рублей, на управление кадровыми ресурсами прочего персонала 0 рублей и в связи с низкой наполняемостью классов 853 тыс. руб. Доля неэффективных расходов в 2011 году составил 2,26% (в 2010 году – 11,62%). Возросла средняя зарплата учителей и составила 16966 рублей.

Рост заработной платы обусловлен оптимизацией численности работников, повышением фонда оплаты труда на 6,5% с 01.09.2011, а также реализацией комплекса мер по модернизации системы общего образования.

Аттестация педагогических кадров организована в соответствии с порядком аттестации педагогов государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 № 209.

В 2011 году педагоги аттестованы по новым правилам.

Информационным технологиям на базе района обучены 100% педагогов.

Произошел рост числа педагогов, повысивших квалификацию 22% в 2011 году против 20% в 2010 году.

С 01.09.2011 все образовательные учреждения района перешли на ФГОС начального образования.

На базе НИРО прошли обучение 11 педагогов, внедряющих ФГОС начального образования, что составляет 100%.

В 2011 году продолжилось совершенствование системы оценки качества образования школьников. Государственная итоговая аттестация выпускников 9 – х классов проходила в новой форме по 8 предметам.

Все экзамены сданы без двоек с достаточно высокими показателями: русский язык – 31,94 баллов, что на 1,3 выше среднего областного, математика – 19,08 баллов, областной показатель 17,63.

100% выпускников 11- х классов прошли государственную итоговую аттестацию в форме единого государственного экзамена и показали результаты по обязательным предметам на уровне и выше среднеобластных:

русский язык – 65,2 (область – 65,5); математика – 63,04 (область – 52,53).

Итоговый контроль качества обучения учащихся 4 – х классов осуществляется по 2 предметам: русскому языку и математике.

Проведено 57 человек – тестирований. Средний % выполнения заданий по математике составил 88,8 % (в 2010 году – 82,7%) при среднеобластном показателе 87,2%.

Средний % выполнения заданий по русскому языку – 89,3% ( в 2010 году 78,1%) при среднеобластном показателе 88,7%.

В общеобразовательных учреждениях осуществляется поиск и поддержка одаренных детей через систему проведения олимпиад – школьного, муниципального, областного этапов Всероссийской олимпиады школьников по 18 общеобразовательным предметам.

В 2011 году в олимпиадах районного уровня приняли участие 105 детей, областного - 32.

2 школьника защищали честь области на Всероссийском этапе по русскому языку. Учащиеся района стали победителями и призерами 15 областных олимпиад.

Продолжилось сетевое взаимодействие с учреждениями дополнительного образования детей через организацию внеурочной деятельности и удовлетворения индивидуальных потребностей учащихся.

В системе дополнительного образования занято 98,96% учащихся общеобразовательных учреждений района.

В 2011 году по результатам самоанализа деятельности образовательных учреждений имеют положительную динамику:

Рейтинг образовательных учреждений по годам	2010 год	2011 год
МАОУ НОШ д. Наход	12 место	10 место
МАОУ НОШ д. Красный Бор	26 место	20 место
МАОУ ООШ д. Морхово	13 место	4 место
МАОУ ООШ д. Тогодь	24 место	9 место
МАОУ СОШ г. Холма	23 место	21 место

По данным социального опроса проведенного независимыми экспертами, позитивно оценили деятельность муниципальной системы образования 60,39 % респондентов при среднеобластном показателе 56,38%.

Вместе с тем, требуется укрепление материально – технической базы общеобразовательных учреждений района через дальнейшее приобретение оборудования, создание школьной инфраструктуры посредством проведения капитальных и текущих ремонтов в МАОУ СОШ г. Холма и МАОУ ООШ д. Тогодь.

Низкая скорость доступа к сети Интернет не позволяет образовательным





учреждениям в полной мере реализовывать получение образования в дистанционном режиме, развивать информационно – коммуникативные технологии.

Требует обновления кадровый состав педагогических работников.

На сегодняшний день в районе работает 20 % учителей – пенсионеров.

## 2. Описание итогов реализации Комплекса мер по модернизации в 2011 году системы общего образования Холмского муниципального района.

Основным практическим инструментом модернизации системы общего образования Холмского муниципального района в 2011 году являлась реализация приоритетного национального проекта « Образование». Принято Постановление администрации Холмского муниципального района от 02.08.2011 № 592 «Об утверждении комплекса мер по модернизации системы общего образования». Заключено соглашение от 05.08.2011 № 19 – «О реализации в 2011 году комплекса мер по модернизации системы общего образования» между комитетом образования, науки и молодежной политики Новгородской области и Администрацией Холмского муниципального района, которым определена сумма субвенции из областного бюджета на приобретение оборудования для общеобразовательных учреждений, пополнение фонда библиотек общеобразовательных учреждений в размере 554,1 тыс. рублей и повышение заработной платы учителям общеобразовательных учреждений в сумме 717 тыс. рублей. Согласно механизма нормативно – подушевого финансирования был доведен норматив средств на реализацию комплекса мер по модернизации общего образования до каждого общеобразовательного учреждения согласно среднегодового количества обучающихся ( таблица № 1).

Наименование учреждения	расчетное по учреждению	ФОГ с начислениями и	расходы на пополнение фондов библиотек общеобразовательных учреждений (учебники, учебные пособия, художественная литература) субвенция	расход на приобретение для общеобразовательных учреждений учебно-лабораторного оборудования, учебно-производственного оборудования, спортивного оборудования субвенция	приобретение компьютеров и мультимедийного оборудования	
МАОУС(п)ОШ г. Холма	679,69	609,3	254,221	44,4	199,9	1107,821
МАОУООШ д. Тоголь	46,2	41,6	1,194	4,2	13,3	60,294
МАОУООШ д. Морхово	53,54	48,6	1,393	5,3	17	72,293
МАОУНОШ д. Красный Бор	11,3	10,1	0,596	1,6	9	21,296
МАОУНОШ д. Наход	8,26	7,4	0,796	1,2		9,396
<b>ИТОГО</b>	<b>798,99</b>	<b>717</b>	<b>258,2</b>	<b>56,7</b>	<b>239,2</b>	<b>1271,1</b>

Мониторинг использования средств по модернизации общего образования размещается на сайте Комитета образования ежемесячно.

В каждом общеобразовательном учреждении внесены дополнения в Положение о доплатах и надбавках по показателям результативности комплекса мер.

Определены дополнительные надбавки учителям, которые работают по ФГОС в начальном звене, молодым специалистам до 70%, педагогам, осуществляющим дистанционное обучение 30%.

Средняя заработная плата учителей за 2011 год увеличилась на 20,9% в сравнении с I кварталом 2011 года (11035 рублей) и составила 16966 рублей.

Таким образом, выполнен план – график повышения фонда оплаты труда учителей общеобразовательных учреждений района. Этому способствовало оптимизация сети общеобразовательных учреждений, приведение в соответствие штатных расписаний, перераспределение учебной нагрузки и поступление дополнительных средств на выполнение комплекса мер по модернизации образования в общеобразовательные учреждения (таблица №2).

Мониторинг повышения средней заработной платы учителей в рамках реализации проекта модернизации системы общего образования по повышению фонда отплаты труда в 2011 году по образовательным учреждениям

№ п/п	Наименование учреждения	Средняя заработная плата учителей за I квартал 2011года	Средняя заработная плата учителей за 2011года	рост средней заработной платы учителей по отношению к уровню I квартала 2011 года
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Морхово	11787	14071	119,4
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа д. Красный Бор	14707	15542	105,7
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа д. Наход	13866	14793	106,7
	Итого рост средней заработной платы учителей	14035	16966	120,9

№	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Тоголь	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа г. Холма	(рублей)	(рублей)	(%)
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Тоголь	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа г. Холма	13482	17980	122,6
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа г. Холма	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа г. Холма	14747	17980	121,9

Аттестация педагогических кадров в 2011 году проводилась в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209. В 2011 году доля учителей, у которых закончился срок аттестации и которые были аттестованы в соответствии с новыми правилами, составила 26,5% от общей численности педагогов.

Разработано положение по аттестации руководителей образовательных учреждений района. В 2011 году 1 руководитель подтвердил соответствие занимаемой должности, 2 аттестованы как лица, претендующие на руководящую должность.

С целью создания качественно нового уровня образования на основе внедрения



информационных технологий в 2 общеобразовательных учреждениях района – MAOU ООШ д. Морхово и MAOU СОШ г. Холма - вводится дистанционное обучение школьников.

Используется модель частичного дистанционного обучения в соединении с традиционными формами обучения.

В рамках этой модели предполагается модульное использование элементов дистанционного обучения в учебном процессе.

Основной проблемой внедрения дистанционного обучения является малая скорость доступа к сети Интернет во всех общеобразовательных учреждениях.

Финансирование по увеличению скорости доступа к сети Интернет до 7 Мб/с запланировано в бюджете 2012 года

### 3. Описание реализации проекта по модернизации системы общего образования Холмского муниципального района в 2012 году

**Цель комплекса мер по модернизации общего образования Холмского муниципального района:**

- углубление процесса модернизации образования Холмского муниципального района.

**Задачи комплекса мер по модернизации общего образования Холмского муниципального района:**

- повышение заработной платы учителей;
- привлечение молодых учителей в общеобразовательные учреждения;
- обеспечение качественных условий обучения;
- развитие материально – технической базы школ и школьной инфраструктуры;
- повышение квалификации, профессиональная переподготовка руководителей общеобразовательных учреждений и учителей для работы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- снижение энергопотребления в системе общего образования.

### 4. Информация о мерах, направленных на привлечение молодых учителей на работу в общеобразовательные учреждения в 2012 – 2015 гг.

На сегодняшний день возрастной ценз педагогических работников района составляет:

- пенсионеры – 20%;
- до 30 лет – 6%;
- от 30 до 40 лет – 10%;
- от 40 до 55 лет – 64%.

Руководители общеобразовательных учреждений взаимодействуют с учебными заведениями области по вопросам прохождения педагогической практики студентов на базе образовательных учреждений района. Требуется 3 учителя (учитель технологии, математике, физическое воспитание).

В районе проведен мониторинг обеспеченности образовательных учреждений педагогическими кадрами до 2015 года.

В настоящее время в общеобразовательных учреждениях района работают 2 молодых специалиста (MAOU ООШ д. Тогодь и MAOU СОШ г. Холма), в учреждениях используется модель внутришкольного наставничества.

Молодые специалисты вовлечены в работу районных предметных методических объединений.

С целью материальной поддержки молодых специалистов в образовательных учреждениях определена им система надбавок до 70%.

Во всех общеобразовательных учреждениях района проведены собрания по разъяснению получения льготных ипотечных кредитов в районе. 2 педагога оформляют документы для постановки на очередь.

Для привлечения молодых специалистов на работу в общеобразовательные учреждения планируется:

- проведение Дней района в НовГУ им. Я. Мудрого по факультетам;
- продолжение целевой контрактной подготовки;
- организация встреч со студентами Главы муниципального района;
- прохождение педагогической практики студентами на базе общеобразовательных учреждений района по договорам с учебными заведениями области.

### 5. Прогнозируемые достижения системы общего образования в Холмском муниципальном районе на период до 2020 года

Продолжится оптимизация сети общеобразовательных учреждений района с целью повышения доступности качественного образования, повышения заработной платы и уменьшения неэффективных расходов. Количество общеобразовательных учреждений сократится до 3.

Увеличится наполняемость классов до 25 человек в городе и 14 – на селе.

Продолжится работа по укреплению материально – технической базы общеобразовательных учреждений путем приобретения современного компьютерного и мультимедийного оборудования.

Будет приведено в соответствии с требованиями ФГОС оснащение учебных кабинетов. Для развития школьной инфраструктуры будут проведены капитальные ремонты:

- MAOU ООШ д. Морхово – замена оконных блоков, ремонт спортивного зала, кровли;
- MAOU СОШ г. Холма – замена оконных блоков, системы отопления, кровли;
- MAOU ООШ д. Тогодь - ремонт спортивного зала, замена оконных блоков.

Продолжится внедрение дистанционного обучения школьников дополнительно в 2 общеобразовательных учреждениях – MAOU ООШ д. Тогодь, MAOU НОШ д. Красный Бор.

Повысится уровень удовлетворенности населения качеством образования до 80 %.

Реализация Комплекса мер станет важным этапом в достижении стратегической цели развития муниципальной системы общего образования Холмского муниципального района: приведение муниципальной сети образования в оптимальное состояние, обеспечивающее доступность и качество образования в сочетании с его экономической эффективностью.

Приложение № 1  
к комплексу мер по модернизации системы  
общего образования Холмского муниципального  
района в 2012 году

### Объемы финансирования мероприятий комплекса мер по модернизации общего образования Холмского муниципального района в 2012 году

№ п / п	Мероприятия	Объемы финансирования (тыс. рублей)				
		Все- го	Бюджет субъекта РФ			
			Фе- дер- аль- ный бю- дже- т (су- бси- дия )	Ре- гио- наль- ный бю- дже- т	Ме- ст- ный бю- дже- т	Вне- бюдже- тные источ- ники
1	Приобретение оборудования для образовательных учреждений, реализующих программы общего образования в том числе:	839,3	751,8	51,5	36,0	0
	учебно-лабораторное оборудо- вание	0	0	0	0	0
	учебно-производственное оборудо- вание	227,7	227,7	0	0	0
	спортивное оборудование	133,8	133,8	0	0	0
	компьютерное и мультимедий- ное оборудование	187,5	136,0	51,5	0	0
	оборудование для организации медицинского обслуживания обучающихся	114,2	100	0	14,2	0
	оборудование для школьных столовых и пищеблоков	176,1	154,3	0	21,8	0
	оборудование для проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся	0	0	0	0	0
2	Пополнение фондов библиотек образовательных учреждений, реализующих программы обще- го образования	351,4	59,1	292,3	0	0
3	Развитие школьной инфра- структуры (текущий ремонт в целях выполнения требований к санитарно-бытовым условиям и охране здоровья обучающихся, а также подготовки помещений для установки оборудования)	0	0	0	0	0
4	Повышение квалификации, профессиональная переподго- товка руководителей и учителей образовательных учреждений, реализующих программы обще- го образования	161,5	161,5	0	0	0



5	Модернизация образовательных учреждений, реализующих программы общего образования (за исключением образовательных учреждений профессионального образования) путем организации в них дистанционного обучения для обучающихся, в том числе:	205,0	205,0	0				
	увеличение пропускной способности и оплата интернет-трафика	175,0	175,0	0	0	0		
	обновление программного обеспечения и приобретение электронных образовательных ресурсов	30	30	0		0		
6	Осуществление мер, направленных на энергосбережение в системе общего образования	85,6	75,0	0	10,6			0
7	Капитальные ремонты зданий общеобразовательных учреждений	589,5	516,4	0	73,1			0
8	Реконструкция зданий общеобразовательных учреждений	0	0	0	0			0
	Итого	2232,3	1768,8	343,8	119,7			0

**Значения показателей результативности реализации Комплекса мер в 2012 году**  
Реализация Комплекса мер позволит достичь следующих результатов:

№	Наименование показателя	Значение показателя			
		I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
1	2	3	4	5	6
1. Среднемесячная заработная плата учителей в муниципальном районе, городском округе					
1.1	Соотношение среднемесячной заработной платы учителей за I квартал 2012 года к среднемесячной заработной плате в целом по экономике субъекта РФ за I квартал 2011 года (проценты) **	115,5	0	0	0
1.1.2	Размер среднемесячной заработной платы учителей за I квартал 2012 года (рубли)	19070,11	0	0	0
1.1.3	Размер среднемесячной, по данным Федеральной службы государственной статистики, заработной платы работников в целом по экономике субъекта РФ соответственно за I квартал 2011 года (рубли)	16507,40	0	0	0
1.2	Соотношение среднемесячной заработной платы учителей за 2 квартал 2012 года к среднемесячной заработной плате в целом по экономике субъекта РФ за 2 квартал 2011 года (проценты)	0	115,5	0	0

1.2.1	Размер среднемесячной заработной платы учителей за 2 квартал 2012 года (рубли)	0	19070,11	0	0
1.2.2	Размер среднемесячной, по данным Федеральной службы государственной статистики, заработной платы работников в целом по экономике субъекта РФ соответственно за 2 квартал 2011 года (рубли)	0	16507,40	0	0
1.3	Соотношение среднемесячной заработной платы учителей за 3 квартал 2012 года к среднемесячной заработной плате в целом по экономике субъекта РФ за 3 квартал 2011 года (проценты)**	0	0	115,5	0
1.3.1	Размер среднемесячной заработной платы учителей за 3 квартал 2012 года (рубли)	0	0	19070,11	0
1.3.2	Размер среднемесячной, по данным Федеральной службы государственной статистики, заработной платы работников в целом по экономике субъекта РФ соответственно за 3 квартал 2011 года (рубли)***	0	0	16507,40	0
1.4	Соотношение среднемесячной заработной платы учителей за 4 квартал 2012 года к среднемесячной заработной плате в целом по экономике субъекта РФ за 4 квартал 2011 года (проценты)****	0	0	0	106,8
1.4.1	Размер среднемесячной заработной платы учителей за 4 квартал 2012 года (рубли)	0	0	0	20214,32
1.4.2	Размер среднемесячной, по данным Федеральной службы государственной статистики, заработной платы работников в целом по экономике субъекта РФ соответственно за 4 квартал 2011 года (рубли)	0	0	0	18932
*Динамика изменения заработной платы учителей должна быть положительной в 2012 году ** Значение показателя должно быть не меньше значения показателя за 4 квартал 2011 года, установленного в соглашении в 2011 году *** Значения показателей должны быть равны **** Значения показателей должны быть не менее 100%					
2. Школьники, обучающиеся по федеральным государственным образовательным стандартам *					
	Доля школьников, обучающихся по федеральным государственным образовательным стандартам начального общего образования, в общей численности обучающихся в начальной школе (проценты)	27,4	27,4	51,2	51,2



2.1	Доля школьников, обучающихся по федеральным государственным образовательным стандартам начального общего образования, в общей численности обучающихся в начальной школе (проценты)	27,4	27,4	51,2	51,2
2.1.1	Численность школьников, обучающихся по федеральным государственным образовательным стандартам начального общего образования (человек)	65	65	110	110
2.2	Доля школьников, обучающихся по федеральным государственным образовательным стандартам основного общего образования, в общей численности обучающихся в основной школе (проценты)	0	0	9,5	29,5
2.2.1	Численность школьников, обучающихся по федеральным государственным образовательным стандартам основного общего образования (человек)	0	0	28	28
2.3	Доля школьников, обучающихся по федеральным государственным образовательным стандартам среднего (полного) общего образования, в общей численности обучающихся в средней школе (проценты)	0	0	0	0
2.3.1	Численность школьников, обучающихся по федеральным государственным образовательным стандартам среднего (полного) общего образования (человек)	0	0	0	0

*Нарастающим итогом					
3. Доля учителей, получивших в установленном порядке первую, высшую квалификационную категорию и подтверждение соответствия занимаемой должности*					
3.1	Доля учителей, получивших в установленном порядке первую, высшую квалификационную категорию и подтверждение соответствия занимаемой должности, в общей численности учителей (проценты)	8,16%	4,08%	-	10,2%
3.1.1	Численность учителей, получивших в установленном порядке первую, высшую квалификационную категорию и подтверждение соответствия занимаемой должности, в общей численности учителей (чел)	4	2	-	5

* Нарастающим итогом					
4. Руководители и учителя общеобразовательных учреждений, прошедших повышение квалификации и профессиональную переподготовку для работы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, в общей численности учителей и руководителей общеобразовательных учреждений *					
4.1	Доля учителей и руководителей общеобразовательных учреждений, прошедших повышение квалификации и профессиональную переподготовку для работы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, в общей численности учителей и руководителей общеобразовательных учреждений (проценты)	26,53	4,08%	-	-
4.1.1	Численность учителей и руководителей общеобразовательных учреждений, прошедших повышение квалификации и профессиональную переподготовку для работы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (чел)	13	2	-	-
* Нарастающим итогом					
5. Общеобразовательные учреждения, осуществляющие дистанционное обучение обучающихся *					
5.1	Доля общеобразовательных учреждений, осуществляющих дистанционное обучение обучающихся, в общей численности общеобразовательных учреждений (проценты)	40	40	40	40
5.1.1	Число общеобразовательных учреждений, осуществляющих дистанционное обучение обучающихся	2	2	2	2

* Нарастающим итогом					
6. Снижение потребления по всем видам топливно-энергетических ресурсов					
6.1	Динамика снижения потребления по всем видам топливно-энергетических ресурсов	Положительная	Положительная	Положительная	Положительная

Приложение № 2  
к комплексу мер по модернизации системы  
общего образования Холмского муниципального  
района в 2012 году

**ЗНАЧЕНИЯ  
ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ  
БЮДЖЕТУ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НА  
МОДЕРНИЗАЦИЮ В 2012 ГОДУ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СИСТЕМЫ ОБЩЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**





№ п/п	Наименование показателя результативности предоставления субсидии	Значение показателя результативности предоставления субсидии			
		I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
1	2	3	4	5	6
<b>1. Среднемесячная заработная плата учителей в субъекте Российской Федерации</b>					
1.1	Соотношение среднемесячной заработной платы учителей муниципального района (городского округа) за квартал текущего года и среднемесячной, по данным Федеральной службы государственной статистики, заработной платы работников в целом по экономике субъекта Российской Федерации в прошлом году	115,6	115,6	115,6	104,3
1.1	Размер среднемесячной заработной платы учителей в муниципальном районе (городском округе) (рубли)	19070	19070	19070	19070
1.1	Размер среднемесячной, по данным Федеральной службы государственной статистики, заработной платы работников в целом по экономике субъекта Российской Федерации (рубли)	16501	16501	16501	18285,3
** Значение показателя должно быть не менее значения показателя за 4 квартал 2011 года, установленного в соглашении о предоставлении в 2011 году субсидии из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации. Динамика изменения значений показателя в 2012 году должна быть положительной. **** Значение показателя должно быть не менее 100%					

<b>2. Школьники, обучающиеся по федеральным государственным образовательным стандартам*</b>					
2.1	Доля школьников, обучающихся по федеральным государственным образовательным стандартам начального общего образования, в общей численности обучающихся в начальной школе (проценты)	27,7	27,7	51,2	51,2
2.1	Численность школьников, обучающихся по федеральным государственным образовательным стандартам начального общего образования (человек)	65	65	110	110
2.2	Доля школьников, обучающихся по федеральным государственным образовательным стандартам основного общего образования в общей численности обучающихся в основной школе (проценты)	0	0	9,5	9,5
2.2	Численность школьников, обучающихся по федеральным государственным образовательным стандартам основного общего образования (человек)	0	0	28	28
2.3	Доля школьников, обучающихся по федеральным государственным образовательным стандартам среднего (полного) общего образования в общей численности обучающихся в средней школе (проценты)	0	0	0	0
2.3	Численность школьников, обучающихся по федеральным государственным образовательным стандартам среднего (полного) общего образования (человек)	0	0	0	0
* Нарастающим итогом					
<b>3. Учителя, получившие в установленном порядке первую и высшую квалификационную категорию, и подтверждение соответствия занимаемой должности*</b>					

3.1	Доля учителей, получивших в установленном порядке первую и высшую квалификационную категорию, и подтверждение соответствия занимаемой должности, в общей численности учителей (проценты)	8,2%	11,3%	11,3	20,7%
3.1	Численность учителей, получивших в установленном порядке первую и высшую квалификационную категорию, и подтверждение соответствия занимаемой должности (человек)	4	6	6	11

\*Нарастающим итогом

<b>4. Руководители и учителя общеобразовательных учреждений, прошедшие повышение квалификации для работы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, в общей численности руководителей и учителей общеобразовательных учреждений*</b>					
4.1	Доля руководителей и учителей общеобразовательных учреждений, прошедших повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку для работы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, в общей численности руководителей и учителей общеобразовательных учреждений (проценты)	26,5	28,3	28,3	28,3

4.1	Численность руководителей и учителей общеобразовательных учреждений, прошедших повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку для работы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (человек)	13	15	15	15
-----	--	----	----	----	----

\*Нарастающим итогом

<b>5. Общеобразовательные учреждения, осуществляющие дистанционное обучение обучающихся*</b>					
5.1	Доля общеобразовательных учреждений, осуществляющих дистанционное обучение обучающихся, в общей численности общеобразовательных учреждений (проценты)	40	40	40	4040
5.1	Число общеобразовательных учреждений, осуществляющих дистанционное обучение обучающихся	2	2	2	2

\*Нарастающим итогом

<b>6. Снижение потребления по всем видам топливно-энергетических ресурсов</b>					
6.1	Динамика снижения потребления по всем видам топливно-энергетических ресурсов	положительная	положительная	положительная	положительная

Приложение № 3  
к комплексу мер по модернизации системы  
общего образования Холмского муниципального  
района в 2012 году

### ПЛАН-ГРАФИК ПОВЫШЕНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА УЧИТЕЛЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ РАЙОНА, РЕАЛИЗУЮЩИХ ПРОГРАММЫ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

№ п/п	Наименование показателя	I квартал 2012 года	II квартал 2012 года	III квартал 2012 года	IV квартал 2012 года
1.	Размер увеличения фонда оплаты труда учителей общеобразовательных учреждений района с начислениями ЕСН (тыс. руб.)	503,0	507,0	534,0	534,0
2.	Увеличение фонда оплаты труда учителей общеобразовательных учреждений по отношению к его значению в предыдущем квартале (%)	-	0,8	5,3	0,1



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 мая 2012 года № 416

г. Холм

### О внесении изменений в Положение по оплате труда работников муниципального казённого учреждения «Центр обслуживания учреждений образования» г. Холм

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Положение по оплате труда работников муниципального казённого учреждения «Центр обслуживания учреждений образования» г. Холм, утвержденного постановлением Администрации района от 11.03.2012 № 181 «Об утверждении Положения по оплате труда работников муниципального казённого учреждения «Центр обслуживания учреждений образования» г. Холм, изложить подпункт 3.3.1. в редакции:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы. Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентном отношении к окладу в следующих размерах:

- директор учреждения – 150 % должностного оклада;
- главный бухгалтер учреждения – до 100 % должностного оклада;
- старший специалист – до 100 % должностного оклада;
- водитель - до 100 % должностного оклада;
- инженер - до 200 % должностного оклада;
- уборщица - до 100 % должностного оклада;
- секретарь-машинистка – до 185 должностного оклада;
- оператор ЭВМ - до 200 % должностного оклада.

2. Распространяется на правоотношения с 01 июня 2012 года.

3. Опубликовать данное постановление в бюллетене «Вестник»

Глава  
муниципального района

В.И.Салаев



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РАСПОРЯЖЕНИЕ

11 мая 2012 года № 109-рг

г. Холм

### Об утверждении перечня муниципальных услуг (работ) оказываемых подведомственными учреждениями

В соответствии с реализацией Федерального закона от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»:

1. Утвердить перечень муниципальных услуг (работ) подведомственных учреждений на 2012 год согласно приложений.

2. Опубликовать распоряжение в бюллетене «Вестник» и на официальном сайте Администрации района.

Глава  
муниципального района

В.И.Салаев

Приложение 1  
УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением Администрации района  
от 11.05.2012 № 109-рг

### Перечень муниципальных услуг (работ) оказываемых (выполняемых) муниципальным учреждением «Физкультурно-оздоровительный комплекс» на 2012 год и на плановый период 2013-2014гг

№ п / п	Наименование услуги (работы)	Категория потребителей услуги (работы)	Единицы измерения показателя объема (содержания) муниципальной услуги (работы)	Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги (работы)	Наименования муниципальных учреждений (групп учреждений), оказывающих муниципальную услугу (выполняющих работу)
<b>Раздел I. Муниципальные услуги</b>					
1	Реализация программ дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности детям	дети в возрасте от 6 до 18 лет, молодежь в возрасте до 24 лет	численность учащихся	1. Доля учащихся, перешедших на очередной этап обучения; 2. Количество учащихся, занявших призовые места на спортивных мероприятиях разного уровня: муниципального, регионального, всероссийского; 3. Количество учащихся на спортивно-оздоровительном этапе	МУ «ФОК»
2	Реализация программ дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности в кружках и секциях детям, взрослым	дети в возрасте от 11 до 18 лет, взрослые	численность занимающихся в кружках и секциях (чел, чел-час)	1. Доля учащихся, перешедших на очередной этап обучения; 2. Доля детей, посещающих кружки и секции физкультурно-спортивной и спортивно-технической направленности в общей численности детей, проживающих на территории; 3. Количество учащихся, занявших призовые места на спортивных мероприятиях разного уровня: муниципального, регионального 4. Прирост численности занимающихся по отношению к предыдущему отчетному периоду; 5. Количество учащихся на спортивно-оздоровительном этапе	МУ «ФОК»



3	Выполнение работ по организации и проведению в соответствии с календарным планом физкультурно-оздоровительных мероприятий разного уровня: - муниципального; - регионального; - всероссийского;	в интересах района		1. Процент отклонения количества участников физкультурного мероприятия от заявленного в плане проведения мероприятия. 2. Охват территорий, в которых организовано мероприятие: субъектов Российской Федерации 3. Приrost количества участников в среднем на одно мероприятие по сравнению с предыдущим годом 4. Доля участников в возрасте до 18 лет. 5. Количество публикаций с упоминанием о мероприятии. 6. Количество СМИ, аккредитованных на мероприятие	МУ «ФОК»
4	Выполнение работ по организации и проведению в соответствии с календарным планом спортивных мероприятий разного уровня: - муниципального; - регионального;	в интересах района		1. Охват территорий, представленных на мероприятии: субъектов Российской Федерации, муниципальных образований. 2. Количество физкультурно-спортивных объединений, представленных на мероприятии. 3. Количество публикаций с упоминанием о мероприятии. 4. Количество СМИ, аккредитованных на мероприятие 5. Количество установленных рекордов.	МУ «ФОК»
5	Обеспечение доступа к открытым спортивным объектам для свободного пользования	жители территории	часы доступа (час), количество посетителей (чел)	1. Количество посетителей спортивных объектов в год 2. количество открытых спортивных объектов, приходящихся на одного жителя территории (по видам объектов) 3. Количество спортивных объединений (клубов, команд), пользующихся на регулярной основе спортивными сооружениями 4. Доля строений, нуждающихся в капитальном ремонте 5. Удовлетворенность жителей и спортсменов качеством спортивных сооружений	МУ «ФОК»
6	Обеспечение доступа к закрытым спортивным объектам для свободного пользования в течение ограниченного времени	Жители территории или перечень льготных категорий потребителей услуги	часы доступа (час), количество посетителей (чел)	1. Количество посетителей спортивных объектов в год 2. количество закрытых спортивных объектов, приходящихся на одного жителя территории (по видам объектов) 3. Количество спортивных объединений (клубов, команд), пользующихся на регулярной основе спортивными сооружениями 4. Доля строений, нуждающихся в капитальном ремонте 5. Удовлетворенность жителей и спортсменов качеством спортивных сооружений	МУ «ФОК»

Приложение 2  
УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением Администрации района  
от 11.05.2012 № 109-пр

**Перечень муниципальных услуг (работ) оказываемых (выполняемых) муниципальным бюджетным учреждением Холмского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на 2012 год и на плановый период 2013-2014гг**

№ п / п	Наименование услуги (работы)	Категория потребителей услуги (работы)	Единицы измерения показателя объема (содержания) муниципальной услуги (работы)	Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги (работы)	Наименования муниципальных учреждений (групп учреждений), оказывающих муниципальную услугу (выполняющих работу)
Раздел I. Муниципальные услуги					
1	Прием, направление и выдача документов потребителей услуги	Жители территории	Количество пакетов документов	1.Исполнение сроков предоставления услуги 2.Отсутствие жалоб заявителей	МБУ «МФЦ»
2	Консультационные и информационные услуги	Жители территории	Количество консультаций (информаций)	1.Исполнение сроков предоставления услуги 2.Отсутствие жалоб заявителей	МБУ «МФЦ»



**АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

25 апреля 2012 года № 398

г. Холм

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения и продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 № 598 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг» Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешения и продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»

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

3. Считать утратившим силу постановление Администрации Холмского муниципального района от 02.06.2011 № 432 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

Глава  
муниципального района

В.И.Салеев



Утвержден  
постановлением Администрации района  
от 25.04.2012 № 398

2.1.2. Режим работы отдела архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Холмского муниципального района и график приема Заявителей:

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения и продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Наименование муниципальной услуги

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения и продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, направленной на выдачу документа, дающего право осуществлять строительство, реконструкцию объектов строительства, предоставление документированной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги на территории Холмского муниципального района (далее - муниципальная услуга);

#### 1.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения и продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» на территории Холмского муниципального района осуществляет Администрация Холмского муниципального района (далее - Администрация).

1.2.2. Структурным подразделением Администрации района, предоставляющим услугу «Выдача разрешения и продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» является отдел архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Холмского муниципального района (далее - отдел).

1.2.3. Уполномоченным должностным лицом, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее уполномоченное должностное лица) является начальник отдела

#### 1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 25 декабря 2004 года №190-ФЗ (в редакции от 20 января 2007 года);
- 4) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 5) Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом Российской Федерации от 18 декабря 2006 года № 232-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом Российской Федерации от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 8) Иными нормативными правовыми актами.

#### 1.4. Результаты предоставления государственной услуги.

##### 1.4.1. Результатом предоставления Услуги является:

- 1) выдача разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объекта капитального строительства.
- 2) выдача уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объекта капитального строительства.

1.4.2. Получателем Услуги (далее - Заявитель) является физическое и (или) юридическое лицо - застройщик, а также его законный представитель, действующий на основании доверенности.

##### 1.5. Описание заявителей:

- 1.5.1. Заявителями в предоставлении муниципальной услуги являются:
- органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления;
  - собственники жилых помещений или уполномоченные ими лица (далее - заявитель).
  - юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);
  - индивидуальные предприниматели;
  - физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства).

1.5.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.3. От имени юридических лиц заявления могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

##### 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информацию об Услуге, порядке, сроках и месте ее предоставления можно получить по телефону: 8 (816 54) 51-180

Вторник	с 10.00 до 12.00
Четверг	с 10.00 до 12.00

Организация приема Заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным выше.

2.1.3. Услуга предоставляется в течение 10 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления. Общий срок предоставления Услуги включает в себя следующие основные этапы:

- 1) проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- 2) проверка соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- 3) выдача разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) или отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

#### 2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем следующих документов:

№	Документ	Орган, который выдает документ
<b>В случае строительства, реконструкции, капитального ремонта любых объектов капитального строительства, кроме объектов индивидуального жилищного строительства:</b>		
1	заявление о предоставлении Услуги (заявление о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт))	Заявитель Форма заявления является приложением к настоящему регламенту
2	правоустанавливающие документы на земельный участок, зарегистрированные в установленном порядке	Правообладатель земельного участка
3	градостроительный план земельного участка	Отдел архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Холмского муниципального района
4	материалы, содержащиеся в проектной документации: 1) пояснительная записка; 2) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия; 3) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам; 4) схемы, отображающие архитектурные решения; 5) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения; 6) проект организации строительства объекта капитального строительства; 7) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей	Индивидуальные предприниматели или юридические лица, имеющие выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к подготовке проектной документации по видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства. Любые физические или юридические лица при подготовке проектной документации в соответствии с иными видами работ





5	положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьями 49 Градостроительного кодекса РФ)	Государственное автономное учреждение «Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий Новгородской области»
6	положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ	Северо-Западное управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору
7	разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьями 40 Градостроительного кодекса РФ)	Главы Администраций сельских поселений
8	согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта	Правообладатели объекта капитального строительства
<b>В случае строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства:</b>		
1	заявление о выдаче разрешения на строительство	Заявитель Форма заявления является приложением к настоящему регламенту
2	правоустанавливающие документы на земельный участок, зарегистрированные в установленном порядке	Собственник земельного участка
3	градостроительный план земельного участка	Отдел архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Холмского муниципального района
4	схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства	Любые физические или юридические лица (так как данный вид работ по подготовке проектной документации не оказывает влияния на безопасность объектов капитального строительства)

2.2.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.5. настоящего регламента, следующими способами:

- 1) по почте;
- 2) с помощью курьера;
- 3) посредством личного обращения.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Администрация Холмского муниципального района, пл. Победы, д.2, г. Холм, Холмский район, Новгородская область, 175270.

2.2.3. За предоставление Услуги оплата не взимается.

2.2.4. Ознакомившись с условиями предоставления Услуги, Заявитель вправе отказаться от ее предоставления. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме, или Заявителем вносится запись – отказ от исполнения заявления непосредственно на уже поданном и прошедшем регистрацию заявлении, которая удостоверяется подписью, расшифровкой подписи, а так же указывается дата.

**2.2.5. Для получения разрешения на индивидуальное жилищное строительство к заявлению прилагаются следующие документы:**

- 1) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (свидетельство о праве собственности на земельный участок или договор аренды земельного участка);
- 2) справка об отсутствии задолженности по арендной плате (если земельный участок находится в аренде);
- 3) копия градостроительного плана земельного участка;
- 4) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.2.6. Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

2.2.7. Все документы представляются в одном экземпляре (оригиналы), нотариального заверения не требуется.

Срок действия документов - согласно архитектурно-планировочному заданию на проектирование объекта и постановлению, разрешающему проектирование и строительство объекта.

2.2.8. Выдача разрешения на строительство осуществляется без взимания платы.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдачу документов о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства составляет 10 дней с момента регистрации заявления и документов в журнале входящей документации.

2.4. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- наличие соответствующего заявления заявителя;
- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;
- наличие соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов;

- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством.  
2.4.2. На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

2.4.3. Принятое органом предоставления услуги решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.4.4. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги должно содержать рекомендацию о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

2.4.5. В случае не устранения заявителем в течение трех месяцев со дня возникновения оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги причин, предоставленные заявителем или его уполномоченным представителем документы возвращаются заявителю.

**2.4.6. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:**

- в представленных заявителем материалах отсутствуют документы, предусмотренные в пункте 2.2.1. настоящего административного регламента;
- представленные документы не соответствуют градостроительному плану земельного участка;
- представленные документы не соответствуют требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров.

При этом застройщику возвращаются все представленные им документы.

2.4.7. Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в досудебном и судебном порядке.

2.4.8. Срок действия разрешения на строительство определяется проектом организации строительства объекта капитального строительства. Срок действия разрешения на строительство индивидуального жилого дома - 10 лет.

2.4.9. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению застройщика, поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.

2.4.10. В случае если строительство, реконструкция, капитальный ремонт не начаты до истечения срока подачи такого заявления, в продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано.

2.4.11. Выдача разрешения на строительство не требуется в случаях, оговоренных в части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.4.12. При переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства срок действия разрешения на строительство сохраняется.

2.4.13. Информация об отказе в выдаче разрешения на строительство выдается застройщику при его личном обращении или направляется застройщику заказным письмом, а также дублируется посредством телефонной или факсимильной связи, посредством электронной почты.

2.4.14. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения застройщику сообщается при подаче документов.  
2.4.15. В любое время с момента приема документов застройщик имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Комитета.

2.5. Требования к местам предоставления государственной услуги:

- 2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений.  
2.5.1. Помещения отдела должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

2.5.2. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест;
  - доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
- 2.5.3. Здание (строение), в котором расположен отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.5.4. Требования к местам приема заявителей:

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

2.5.5. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

- 2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.
- 2.6.2. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу отдела.
- 2.6.3. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.



2.6.4. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

2.7.2. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты отдела обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.7.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.7.3. Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или при личном консультировании.

2.7.4. При консультировании по электронной почте (при её наличии) по вопросам, перечень которых установлен в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 (Семь) дней с момента поступления обращения.

2.7.5. Консультации и приём должностными лицами отдела граждан и организаций осуществляется в соответствии с режимом работы отдела, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.8. Результат предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на строительство.

2.8.2. Разрешение на строительство выдается по форме разрешения на строительство, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 N 698.

2.8.3. Разрешение на строительство выдается при строительстве всех видов объектов капитального строительства независимо от источников финансирования и форм собственности этих объектов.

**2.9. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.**

2.9.1. Административные действия должностных лиц Администрации района, предусмотренные пунктами 2.1., 2.2., 3.2., 3.3., 3.4., 3.5., (все что касается приёма документов, первичной обработки и проверки, сбора недостающих документов, согласования, уведомления заявителя, выдача документов, информирование, консультирование, получение и направление запросов (информации) в другие органы и организации в рамках оказываемой услуги) настоящего административного регламента могут предоставляться на базе многофункционального центра (далее - МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг Холмского муниципального района на основании подписанных соглашений между Администрацией Холмского муниципального района и МФЦ.

**2.10. Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде.**

3. Административные процедуры

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

3.1.1. Административная процедура выдачи разрешения на строительство осуществляется в связи с поступлением от застройщика заявления и документов, указанных в **пункте 2.1 и 2.2** настоящего административного регламента.

3.1.2. При предоставлении документов лично застройщиком, специалист, уполномоченный принимать документы, знакомится с комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям, регистрирует поступившие документы путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит: входящий номер, дату приема заявления, наименование застройщика, количество документов и наименование документов.

3.1.3. Застройщику выдается расписка о приеме документов по установленной форме с отметкой о дате, количестве и наименовании документов (**приложение №3** к настоящему административному регламенту).

3.1.4. Первый экземпляр расписки передается застройщику, второй экземпляр приобщается к поступившим документам.

3.1.5. Специалист, уполномоченный принимать документы, оформляет поступившие документы и передает их начальнику отдела архитектуры и градостроительства Холмского муниципального района для рассмотрения.

Все действия совершаются в день обращения застройщика.

3.1.6. Начальник отдела архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи отвечающий в соответствии с настоящим регламентом за рассмотрение документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство, должен организовать документированный учет выполнения каждого этапа административной процедуры с указанием даты завершения его исполнения, заверенный личной подписью.

**3.2. Приём и регистрация заявления с документами.**

3.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя в Администрацию района с заявлением о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства по установленной настоящим Административным регламентом форме.

3.2.2. Решение о предоставлении Услуги принимает Глава Холмского муниципального района (или лицо, его замещающее).

Специалист отдела архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Холмского муниципального района (далее – специалист отдела) производит проверку заявления с приложенными документами на:

- правильность оформления заявления в соответствии с приложением к настоящему регламенту (форма заявления);

- соответствие Заявителя требованиям, указанным в п.1.5 настоящего регламента;

- комплектность представленных документов в соответствии с п.2.5 настоящего регламента;

- соответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи Заявителю

- разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

3.2.3. При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным настоящим пунктом требованиям специалист отдела уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. Специалист отдела, ответственный за проверку документов, после проверки документов на лицевой стороне заявления в левом нижнем углу ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям.

3.2.5. Если имеются основания для отказа в рассмотрении заявления, но Заявитель настаивает на его принятии, специалист отдела делает запись на оборотной стороне заявления о наличии оснований для отказа в рассмотрении заявления, указав конкретные причины.

3.2.6. Далее Заявитель обращается в приемную Главы Администрации Холмского муниципального района.

3.2.7. Секретарь приемной Главы Администрации Холмского муниципального района, ответственный за прием и регистрацию документов, при наличии отметки специалиста отдела производит прием заявления с приложенными документами, после чего заявление регистрируется в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации. По требованию Заявителя ему выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.8. Заявитель может направить заявление с приложением документов почтовым отправлением с описью вложения. В таком случае заявление и приложенные к нему документы, поступают в приемную Главы Администрации Холмского муниципального района без отметки специалиста отдела.

**3.3. Проверка соответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента.**

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за производство по заявлению, заявления установленной настоящим Административным регламентом формы и приложенных к нему документов.

3.3.2. Глава Холмского муниципального района (или лицо его замещающее) в течение одного дня рассматривает и поручает специалисту отдела провести необходимые мероприятия в установленные законом сроки для подготовки разрешения на строительство или отказа в выдаче такого разрешения.

3.3.3. Специалист отдела в течение одного дня со дня получения поручения от Главы Холмского муниципального района повторно проводит проверку комплектности представленных документов, наличия оснований для отказа в рассмотрении заявления.

3.3.4. При повторной проверке документы рассматриваются в том числе на предмет соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи Заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.3.5. После проверки специалист отдела готовит предложение о возможности предоставления или отказа в предоставлении Услуги по данному заявлению либо готовит предложение об отказе в рассмотрении заявления.

3.3.6. Отказ в рассмотрении заявления готовится специалистом отдела в течение двух дней в случае несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов требованиям, установленным пунктом 3.1 настоящего регламента. Решение об отказе в рассмотрении заявления принимает Глава Холмского муниципального района (или



лицо, его замещающее).

#### 3.4. Выдача разрешения на строительство Заявителю.

3.4.1. Специалист отдела в течение одного рабочего дня после подписания разрешения на строительство уведомляет Заявителя о готовности документа устно по телефону, либо готовит сопроводительное письмо, которое подписывается Главой Холмского муниципального района (или лицом, его замещающим). Данное письмо вместе с разрешением на строительство в двух экземплярах направляется в тот же день секретарем приемной Главы Администрации Холмского муниципального района по почте с уведомлением о вручении.

3.4.2. Специалист отдела два экземпляра разрешения на строительство выдается Заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или его законному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

3.4.3. При получении разрешения на строительство Заявитель либо его законный представитель расписывается и ставит дату получения на третьем экземпляре разрешения на строительство, который будет храниться в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Холмского муниципального района.

#### 3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.1. При обнаружении исполнителем, ответственным за рассмотрение документов, представленных для получения разрешения на строительство, обстоятельств, составляющих уведомление об отказе в произвольной письменной форме.

3.5.2. Отказ должен содержать основания, по которым запрашиваемое разрешение не может быть предоставлено, дату принятия решения о таком отказе, а также порядок обжалования такого решения (вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке).

3.5.3. Отказ должен содержать слова: «В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации необоснованный отказ в выдаче разрешения на строительство и другие неправомерные действия, нарушающие право застройщика на получение такого разрешения или создающие препятствия к осуществлению такого права, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством».

3.5.4. Проект мотивированного отказа передается на подпись Главе Холмского муниципального района. К проекту прилагаются документы, на основании которых он был подготовлен.

3.5.5. Глава Холмского муниципального района рассматривает проект мотивированного отказа в предоставлении разрешения на строительство и прилагаемые к нему документы.

По итогам рассмотрения Глава Холмского муниципального района подписывает отказ или возвращает проект отказа на доработку. В случае возврата документов, ответственный исполнитель в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

3.5.6. В трехдневный срок со дня подписания отказа в выдаче такого разрешения ответственный исполнитель уведомляет об этом застройщика.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела.

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

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник отдела в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области и Холмского муниципального района.

По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

#### Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в год.

4.1.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) отдела и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.1.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

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

#### 4.1.7. Для проведения проверки может привлекаться юрист Администрации.

Результат проверки комиссии оформляется в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### Справка подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

4.1.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном и порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Контроль деятельности отдела осуществляет Администрация Холмского муниципального района.

5.1.3. Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- специалистов отдела – начальнику отдела;

- начальника отдела - Главе Холмского муниципального района.

5.1.4. Заявители могут обжаловать действия или бездействие отдела в Администрацию Холмского муниципального района или в судебном порядке.

5.1.5. При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Холмского муниципального района.

5.1.6. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющая муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.1.8. Начальник отдела проводит личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы отдела, указанным в пункте 2.1.3. настоящего административного регламента.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник отдела вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.1.9. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.1.10. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.1.11. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.1.12. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.1.13. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

5.1.15. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.1.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела, в судебном порядке.

#### 5.1.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения





Приложение 1  
к административному регламенту исполнения муниципальной функции по  
предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»

Главе Холмского муниципального района  
от \_\_\_\_\_

### Заказчик (застройщик)

(наименование организации, предприятия, реквизиты,

Ф.И.О. физического лица, почтовый адрес, телефон)

### Заявление

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию)

(наименование объекта)

на земельном

участке

(адрес)

сроком на \_\_\_\_\_ месяца (-ев).  
(нормативный срок продолжительности строительства по проекту)

При этом сообщаю:

1. Право на пользование землей  
закреплено \_\_\_\_\_

(дата, номер правоустанавливающего документа на земельный участок)

2. Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации)

имеющей допуск на право выполнения проектных работ, выданную

(наименование СРО гильдии проектировщиков, выдавшего допуск)

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

3. Проект организации строительства разработан

(кем разработан ПОС, наименование организации)

4. Положительное заключение Государственной экспертизы получено

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

5. Градостроительный план земельного участка выдан отделом архитектуры и  
градостроительства Администрации Холмского муниципального района, утвержден  
постановлением № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

а) работы будут производиться подрядным (хозяйственным)  
способом \_\_\_\_\_,

(наименование генеральной подрядной организации)

имеющей допуск СРО на право выполнения строительно-монтажных работ  
выданный \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

(наименование лицензионного центра)

б) производителем работ назначен \_\_\_\_\_,  
имеющий \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (высшее, среднее)  
специальное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_\_ лет. Приказ №  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

в) авторский надзор (при его наличии) будет осуществляться \_\_\_\_\_

(наименование организации, должность,

фамилия, имя, отчество, номер телефона работника)

Договор № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

г) технический надзор (при его наличии) будет осуществляться \_\_\_\_\_

(наименование организации, должность,

фамилия, имя, отчество, номер телефона работника)

Договор № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Основные показатели объекта:

1. Общая площадь объекта \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>

2. Площадь застройки \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>

3. Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>

4. Кол-во этажей или высота здания \_\_\_\_\_

5. Строительный объем здания \_\_\_\_\_ м<sup>3</sup>

6. Кол-во квартир (площадь 1-ой кв.) (для жилых зданий): 1-но (\_\_\_\_ м<sup>2</sup>); 2-х  
(\_\_\_\_ м<sup>2</sup>); 3-х (\_\_\_\_ м<sup>2</sup>); 4-х (\_\_\_\_ м<sup>2</sup>); 5-ти (\_\_\_\_ м<sup>2</sup>) комнатных

7. Общая площадь квартир (для жилых зданий) \_\_\_\_\_

8. Кол-во мест, вместимость, мощность, производительность (для объектов  
производственного назначения) \_\_\_\_\_

9. Сметная стоимость объекта \_\_\_\_\_ тыс. руб.

10. Удельная стоимость 1 кв.м. площади (для жилых зданий) \_\_\_\_\_

11. Количество очередей (пусковых комплексов) \_\_\_\_\_

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

заявлении сведениями, сообщать в отдел архитектуры, строительства, жилищно-  
коммунального хозяйства, транспорта и связи Холмского муниципального района

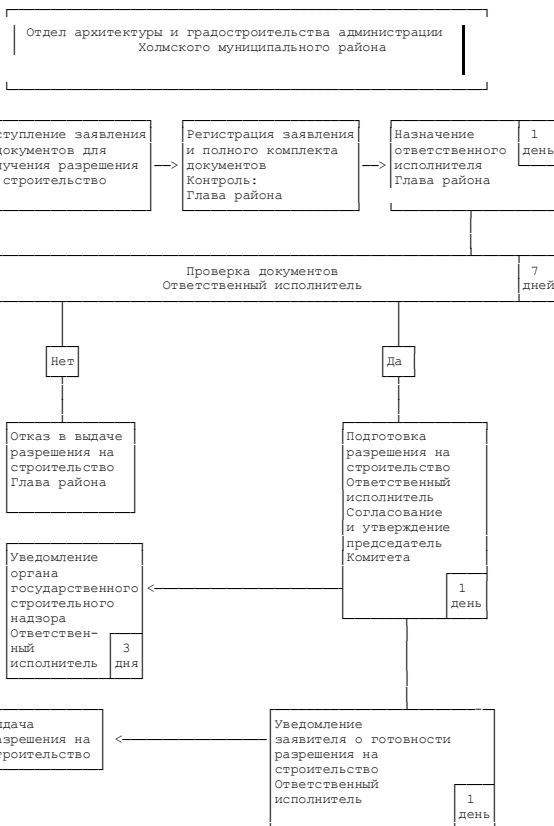
(должность, подпись, Ф.И.О)

М.П.

(дата)

Приложение 2  
к административному регламенту исполнения муниципальной функции по  
предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»

### Блок-схема последовательности административных действий (процедур) по выдаче разрешений на строительство



### АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 мая 2012 года № 417

г. Холм

### О порядке предоставления и методики распределения субсидий поселениям из бюджета муниципального района на капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов в 2012 году

В соответствии со статьей 154 Бюджетного кодекса Российской Федерации,  
положением о бюджетном процессе в Холмском муниципальном районе,  
утвержденным решением Думы Холмского муниципального района от 12.03.2012 №  
166 Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и методику распределения  
субсидий поселениям из бюджета муниципального района на капитальный ремонт и  
ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым  
территориям многоквартирных домов населенных пунктов в 2012 году.





2. Опубликовать данное постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

**Глава  
муниципального района**

**В.И.Салаяев**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации района  
от 04.05.2012 № 417

**П О Р Я Д О К  
предоставления и методика распределения субсидий бюджетам  
поселений из бюджета Холмского муниципального района на капитальный  
ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к  
дворовым территориям многоквартирных  
домов населенных пунктов в 2012 году**

1. Порядок предоставления и методика распределения субсидий бюджетам поселений на капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов в 2012 году (далее - субсидии) определяют цели, условия предоставления и расходования субсидий, критерии отбора поселений Холмского муниципального района, для предоставления субсидии, а также методику распределения субсидий между бюджетами поселений.

2. Органом, уполномоченным на организацию работы по предоставлению субсидий, является комитет финансов Администрации муниципального района.

3. Субсидии предоставляются бюджетам поселений и расходуются с целью софинансирования расходов по капитальному ремонту и ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов.

4. Субсидии предоставляются бюджетам поселений при условии представления органами местного самоуправления поселений в комитет финансов Администрации муниципального района:

4.1. Утвержденных муниципальных программ (планов), содержащих мероприятия по капитальному ремонту и ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов;

4.2. Выписки из бюджета поселения, подтверждающей установление расходного обязательства на осуществление в 2012 году капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов.

5. Комитет финансов Администрации муниципального района как главный распорядитель бюджетных средств осуществляет предоставление субсидий по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на соответствующий финансовый год.

6. Субсидия предоставляется в соответствии с соглашением о предоставлении субсидии, заключаемым Администрацией муниципального района с Администрацией сельского (городского) поселения (далее - соглашение), содержащим следующие положения:

- сведения об объеме субсидии;
- сведения о размере ассигнований, предусмотренных в бюджете поселения;
- целевое назначение субсидии;
- порядок и сроки перечисления субсидии;

обязательство органов местного самоуправления о представлении сведений о наличии утвержденной проектной документации на объекты капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов либо обязательство органов местного самоуправления, предусматривающее обеспечение разработки и проведение государственной экспертизы проектной документации (в случае если проведение этой экспертизы в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным);

- порядок осуществления контроля за исполнением условий соглашения;
- ответственность сторон за нарушение условий соглашения;
- форма, порядок и сроки представления отчетности об осуществлении расходов бюджета поселения, источником финансового обеспечения которых является субсидия;

иные условия, регулирующие порядок предоставления субсидии, определяемые по соглашению сторон.

7. Размер уровня софинансирования расходного обязательства поселений за счет субсидий составляет не более 95 процентов.

8. Средства на предоставление субсидий распределяются между бюджетами поселений согласно представленных заявок. Заявки подаются поселениями в комитет финансов Администрации муниципального района до 10 мая 2012 года.

К заявке прилагаются следующие документы:

- подтверждающие необходимость проведения капитального ремонта (предписания и заключения уполномоченных органов, судебные решения; фото- и видеоматериалы), подтверждающие состояние объектов;
- сметная документация, подтверждающая обоснованность размера запрашиваемой субсидии.

9 Средства на предоставление субсидий распределяются между бюджетами поселений согласно поступивших заявок по следующей методике:

$$V_i = S_i / S \times V, \text{ где:}$$

$V_i$  - объем субсидии, причитающийся бюджету поселения в текущем году на капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов,

проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов;

$V$  - объем субсидии, причитающийся бюджету Холмского муниципального района в текущем году на капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов;

$S$  - общая сумма расходов по всем поселениям, представленная в заявках;

$S_i$  - сумма расходов по конкретному поселению, представленная в заявке;

10. Распределенные средства между бюджетами поселений на капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов перечисляются в установленном для исполнения бюджета Холмского муниципального района порядке поселений на счета территориальных органов Федерального казначейства, открытые для кассового обслуживания исполнения бюджетов поселений.

11. Органы местного самоуправления поселений представляют в комитет финансов Администрации муниципального района отчетность по форме и в сроки, определенные соглашением.

12. Субсидии, использованные не по целевому назначению, подлежат возврату в областной бюджет в порядке, установленном статьей 289 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

13. Субсидии, не использованные в установленные сроки, подлежат возврату в областной бюджет в порядке, установленном пунктом 5 статьи 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

14. Контроль за целевым использованием субсидий осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Холмского муниципального района от 23.06.2010 № 412 «О Порядке осуществления финансового контроля комитетом финансов Администрации Холмского муниципального района» и иными нормативными правовыми актами в установленном порядке.



**АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

04 мая 2012 года № 418

г. Холм

**Об утверждении Порядка предоставления и методики распределения  
межбюджетных трансфертов поселений из бюджета муниципального района на  
осуществление дорожной деятельности в отношении дорог общего пользования  
местного значения в 2012 году**

В соответствии со статьей 154 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе Холмского муниципального района, утвержденным решением Думы Холмского муниципального района от 12.03.2012 № 166 Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и методику распределения межмуниципальных трансфертов бюджетам поселений из бюджета муниципального района на осуществление дорожной деятельности в отношении дорог общего пользования местного значения в 2012 году.

2. Опубликовать данное постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

**Глава  
муниципального района**

**В.И.Салаяев**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации района  
от 04.05.2012 № 418

**П О Р Я Д О К  
предоставления и методика распределения межбюджетных  
трансфертов бюджетам поселений из бюджета муниципального района на  
осуществление дорожной деятельности в отношении дорог общего пользования  
местного значения в 2012 году**

1. Порядок предоставления и методика распределения межбюджетных трансфертов бюджетам поселений из бюджета муниципального района на осуществление дорожной деятельности в отношении дорог общего пользования местного значения в 2012 году (далее - субсидии) определяют цели, условия предоставления и расходования субсидий, критерии отбора поселений для предоставления субсидии, а также методику распределения субсидий между бюджетами поселений.

2. Органом, уполномоченным на организацию работы по предоставлению субсидий, является комитет финансов Администрации муниципального района.



3. Субсидии предоставляются бюджетам поселений и расходуются с целью финансирования расходов по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения.

4. В 2012 году средства, поступившие в бюджет района на софинансирование расходных обязательств для реализации муниципальной программы (плана), предусматривающей осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения расходуются в следующем порядке;

60 % - направляется на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения;

40% - направляются на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения.

5. Средства на предоставление субсидий распределяются между бюджетами поселений согласно поданным заявкам. Заявки подаются Администрациями поселений в комитет финансов Администрации муниципального района до 10 мая 2012 года.

К заявке прилагаются следующие документы:

5.1. Утвержденная муниципальная программа (план), содержащих мероприятия по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения;

5.2. Документы, подтверждающие включение автомобильной дороги в перечень автомобильных дорог местного значения и реестр муниципального имущества;

5.3. Выписка из бюджета поселения, подтверждающей установление расходного обязательства на осуществление дорожной деятельности в 2012 году по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения.

5.4. Сведения о наличии утвержденной проектной документации на объекты капитального ремонта и ремонта, автомобильных дорог общего пользования местного значения либо обязательство органов местного самоуправления, предусматривающее обеспечение разработки и проведение государственной экспертизы проектной документации (в случае если проведение этой экспертизы в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным), ведомости объемов и стоимости работ на содержание автомобильных дорог.

6. Комитет финансов Администрации муниципального района как главный распорядитель бюджетных средств осуществляет предоставление субсидий по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на соответствующий финансовый год.

7. Субсидия предоставляется в соответствии с соглашением о предоставлении субсидии, заключаемым Администрацией муниципального района с Администрацией сельского поселения (далее - соглашение), содержащим следующие положения:

сведения об объеме субсидии;

сведения о размере ассигнований, предусмотренных в бюджетах поселений;

целевое назначение субсидии;

порядок и сроки перечисления субсидии;

обязательство органов местного самоуправления о представлении сведений о наличии утвержденной проектной документации на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов либо обязательство органов местного самоуправления, предусматривающее обеспечение разработки и проведение государственной экспертизы проектной документации (в случае если проведение этой экспертизы в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным);

порядок осуществления контроля за исполнением условий соглашения;

ответственность сторон за нарушение условий соглашения;

форма, порядок и сроки представления отчетности об осуществлении расходов бюджета поселения, источником финансового обеспечения которых является субсидия;

иные условия, регулирующие порядок предоставления субсидии, определяемые по соглашению сторон.

8. Размер уровня софинансирования расходного обязательства поселения за счет субсидий составляет не более 95 процентов.

8. Средства на предоставление субсидий распределяются между поселениями, согласно поступившим заявкам, по следующей методике:

8.1. На капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования (за исключением автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов):

$$V_i = S * D_i$$

где:

$V_i$  – объем субсидии, причитающийся бюджету поселения из бюджета муниципального района в текущем году на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования (за исключением автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов);

$S$  – общий объем средств выделенных из бюджета муниципального района, для предоставления субсидий бюджетам поселений с учетом установленного настоящим Порядком процентом распределения на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения;

$D_i$  – Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования (за исключением автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов) конкретного поселения в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования (за исключением автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов) всех поселений района.

$$D_i = \frac{\Pi_i}{\Pi} * 100 \%$$

где:

$\Pi_i$  – протяженность автомобильных дорог общего пользования (за исключением автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов) конкретного поселения;

$\Pi$  – протяженность автомобильных дорог общего пользования (за исключением автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов) по всем поселениям

района.

8.2. На содержание автомобильных дорог общего пользования:

$$V_i = S * D_i$$

где:

$V_i$  – объем субсидии, причитающийся бюджету поселения из бюджета муниципального района в текущем году на содержание автомобильных дорог общего пользования;

$S$  – общий объем средств выделенных из бюджета муниципального района, для предоставления субсидий бюджетам поселений содержание автомобильных дорог общего пользования;

$D_i$  – Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования (за исключением автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов) конкретного поселения в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования (за исключением автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов) всех поселений района.

$$D_i = \frac{\Pi_i}{\Pi} * 100 \%$$

где:

$\Pi_i$  – протяженность автомобильных дорог общего пользования (за исключением автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов) конкретного поселения;

$\Pi$  – протяженность автомобильных дорог общего пользования (за исключением автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов) по всем поселениям района.

9. Распределенные между бюджетами поселений средства на перечисляются в установленном для исполнения бюджета Холмского муниципального района порядке в бюджеты поселений на счета территориальных органов Федерального казначейства, открытые для кассового обслуживания исполнения бюджетов поселений.

10. Органы местного самоуправления поселений представляют в комитет финансов Администрации муниципального района отчетность по форме и в сроки, определенные соглашением.

11. Субсидии, использованные не по целевому назначению, подлежат возврату в бюджет муниципального района в порядке, установленном статье 289 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

12. Субсидии, не использованные в установленные сроки, подлежат возврату в бюджет муниципального района в порядке, установленном пунктом 5 статьи 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

13. Контроль за целевым использованием субсидий осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Холмского муниципального района «О Порядке осуществления финансового контроля органами местного самоуправления муниципального района» и иными нормативными правовыми актами в установленном порядке.



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 мая 2012 года № 419

г. Холм

### Об утверждении Порядка предоставления и методики распределения межбюджетных трансфертов поселений из бюджета муниципального района на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов в 2012 году

В соответствии со статьей 154 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Холмском муниципальном районе, утвержденным решением Думы Холмского муниципального района от 12.03.2012 № 166 Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и методику распределения межмуниципальных трансфертов бюджетам поселений из бюджета муниципального района на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов в 2012 году.

2. Опубликовать данное постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

Глава  
муниципального района

В.И.Салеев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации района  
от 04.05.2012 № 419



## ПОРЯДОК предоставления и методика распределения межбюджетных трансфертов бюджетам поселений из бюджета муниципального района на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов в 2012 году

1. Порядок предоставления и методика распределения межбюджетных трансфертов бюджетам поселений из бюджета муниципального района на осуществление на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов в 2012 году (далее - субсидии) определяют цели, условия предоставления и расходования субсидий, критерии отбора поселений для предоставления субсидии, а также методику распределения субсидий между бюджетами поселений.

2. Органом, уполномоченным на организацию работы по предоставлению субсидий, является комитет финансов Администрации муниципального района.

3. Субсидии предоставляются бюджетам поселений и расходуются с целью софинансирования расходов на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов.

4. Средства на предоставление субсидий распределяются между бюджетами поселений согласно поданных заявок. Заявки подаются Администрациями поселений в комитет финансов Администрации муниципального района до 10 мая 2012 года.

К заявке прилагаются следующие документы:

4.1. Утвержденная муниципальная программа (план мероприятий), содержащая мероприятия по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог населенных пунктов Холмского муниципального района;

4.2. Документ, подтверждающий включение автомобильной дороги в перечень автомобильных дорог населенного пункта и реестр муниципального имущества;

4.3. Выписка из бюджета поселения, подтверждающая установление расходного обязательства на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов в 2012 году.

4.4. Сведения о наличии утвержденной проектной документации на объекты капитального ремонта и ремонта, автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов и проведение государственной экспертизы проектной документации (в случае если проведение этой экспертизы в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным), ведомости объемов и стоимости работ на содержание автомобильных дорог.

5. Комитет финансов Администрации муниципального района как главный распорядитель бюджетных средств осуществляет предоставление субсидий по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на соответствующий финансовый год.

6. Субсидия предоставляется в соответствии с соглашением о предоставлении субсидии, заключаемым Администрацией муниципального района с Администрацией сельского поселения (далее - соглашение), содержащим следующие положения:

сведения об объеме субсидии;

сведения о размере ассигнований, предусмотренных в бюджетах поселений;

целевое назначение субсидии;

порядок и сроки перечисления субсидии;

обязательство органов местного самоуправления о представлении сведений о наличии утвержденной проектной документации на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов либо обязательство органов местного самоуправления, предусматривающее обеспечение разработки и проведение государственной экспертизы проектной документации (в случае если проведение этой экспертизы в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным);

порядок осуществления контроля за исполнением условий соглашения;

ответственность сторон за нарушение условий соглашения;

форма, порядок и сроки представления отчетности об осуществлении расходов бюджета поселения, источником финансового обеспечения которых является субсидия;

иные условия, регулирующие порядок предоставления субсидии, определяемые по соглашению сторон.

7. Размер уровня софинансирования расходного обязательства поселения за счет субсидий составляет не более 95 процентов.

8. Средства на предоставление субсидий распределяются между поселениями согласно поступившим заявкам, по следующей методике:

$V_i = S * \Pi$ , где:

$V_i$  – объем субсидии, причитающийся бюджету поселения из бюджета муниципального района в текущем году на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов;

$S$  – общий объем средств выделенных из бюджета муниципального района, для предоставления субсидий бюджетам поселений;

$\Pi$  – процент поступления транспортного налога по поселениям от общей суммы транспортного налога, поступившего в район.

$\frac{T_1}{T}$

$\Pi = T * 100 \%$ , где

$T_1$  – сумма средств транспортного налога, собранная за предыдущий год по поселению;

$T$  – общая сумма средств транспортного налога, собранная за предыдущий год по району.

9. Распределенные между бюджетами поселений средства на перечисляются в установленном для исполнения бюджета Холмского муниципального района порядке в бюджеты поселений на счета территориальных органов Федерального казначейства, открытые для кассового обслуживания исполнения бюджетов поселений.

10. Органы местного самоуправления поселений представляют в комитет

финансов Администрации муниципального района отчетность по форме и в сроки, определенные соглашением.

11. Субсидии, использованные не по целевому назначению, подлежат возврату в бюджет муниципального района в порядке, установленном статье 289 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

12. Субсидии, не использованные в установленные сроки, подлежат возврату в бюджет муниципального района в порядке, установленном пунктом 5 статьи 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

13. Контроль за целевым использованием субсидий осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Холмского муниципального района «О Порядке осуществления финансового контроля органами местного самоуправления муниципального района» и иными нормативными правовыми актами в установленном порядке.