



Администрация Холмского городского поселения
Холмского муниципального района Новгородской области.

ПРОЕКТ
Первый вариант,
по состоянию на 10 декабря 2009 года.

НОРМАТИВНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ ХОЛМСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.

ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ ХОЛМСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ.

	Страницы	
Содержание	1	
Введение	4	
ЧАСТЬ 1. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ	4	
Глава 1. Общие положения	4	
Статья 1. Назначение и содержание Правил землепользования и застройки Холмского городского поселения	4	
Статья 2. Основные понятия, используемые в Правилах	5	
Статья 3. Открытость и доступность информации о землепользовании и застройке	10	
Статья 4. Публичные слушания по вопросам землепользования и застройки на территории Холмского городского поселения	10	
Статья 5. Особые положения	14	
Глава 2. Участники отношений в области землепользования и застройки Холмского городского поселения	4	1
Статья 6. Полномочия органов местного самоуправления Холмского городского поселения в области землепользования и застройки	4	1
Статья 7. Комиссия по землепользованию и застройке на территории Холмского городского поселения	6	1
Статья 8. Лица, осуществляющие землепользование и застройку на территории Холмского городского поселения	7	1
Статья 9. Права собственников, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков на их использование	8	1
Статья 10. Обязанности собственников земельных участков и иных лиц по использованию земельных участков	8	1
Статья 11. Обязанности граждан и юридических лиц при осуществлении градостроительной деятельности	9	1

Глава 3. Порядок внесения изменений и дополнений в Правила землепользования и застройки Холмского городского поселения. Действие Правил по отношению к иным документам и ранее возникшим правам	20	
Статья 12. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в Правила землепользования и застройки Холмского городского поселения	20	
Статья 13. Действие Правил по отношению к генеральному плану, документации по планировке территории, ранее возникшим правам	22	
Статья 14. Использование объектов недвижимости, не соответствующих Правилам	23	
Глава 4. Регулирование землепользования на территории Холмского городского поселения	23	
Статья 15. Право собственности на землю	23	
Статья 16. Право постоянного (бессрочного) пользования земельными участками	24	
Статья 17. Право пожизненного наследуемого владения земельными участками	25	
Статья 18. Аренда земельных участков	25	
Статья 19. Право ограниченного пользования чужим земельным участком (сервитут), порядок его установления и прекращения	27	
Статья 20. Право безвозмездного срочного пользования земельными участками	29	
Статья 21. Основания возникновения прав на землю и документы о правах на земельные участки	30	
Статья 22. Ограничения оборотоспособности земельных участков	30	
Статья 23. Приобретение права собственности на земельные участки, находящиеся в государственной и муниципальной собственности	30	
Статья 24. Порядок предоставления земельных участков для строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	32	
Статья 25. Особенности предоставления земельных участков для жилищного строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства	34	
Статья 26. Выбор земельных участков для строительства и принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства	35	
Статья 27. Нормы предоставления земельных участков	37	
Статья 28. Порядок предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством	38	
Статья 29. Переход права на земельный участок при переходе права собственности на здание, строение, сооружение	39	
Статья 30. Приобретение прав на земельные участки, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения, сооружения	40	
Статья 31. Основания прекращения прав на земельные участки	41	
Статья 32. Изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков для государственных или муниципальных нужд	41	
Статья 33. Ограничение прав на землю	42	
Статья 34. Резервирование земель для государственных или муниципальных нужд	43	
Статья 35. Способы защиты прав на землю	44	
Статья 36. Рассмотрение земельных споров	45	
Статья 37. Платность использования земли	45	
Статья 38. Муниципальный и общественный контроль	45	
Статья 39. Ответственность за правонарушения в области охраны и использования земель	46	

Учредитель:
Дума Холмского муниципального района

Издатель:
Администрация Холмского муниципального района

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

Главный редактор: Саляев 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 5. Градостроительная документация Холмского городского поселения	46	
Статья 40. Градостроительная документация	46	
Статья 41. Генеральный план Холмского городского поселения	47	
Статья 42. Реализация генерального плана Холмского городского поселения	47	
Статья 43. Общие положения о планировке территории	48	
Статья 44. Проект планировки территории	49	
Статья 45. Проекты межевания территорий	50	
Статья 46. Градостроительный план земельного участка	50	
Статья 47. Подготовка и утверждение документации по планировке территории	51	
Статья 48. Градостроительная подготовка земельных участков в целях предоставления заинтересованным лицам для строительства	5 3	
Глава 6. Градостроительное зонирование	4	5
Статья 49. Территориальные зоны и градостроительные регламенты	54	
Статья 50. Виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства	56	
Статья 51. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	58	
Статья 52. Порядок предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	58	
Статья 53. Порядок предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства	59	
Глава 7. Порядок осуществления проектирования, строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства	60	
Статья 54. Подготовка проектной документации	60	
Статья 55. Разрешение на строительство	61	
Статья 56. Осуществление строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства	64	
Статья 57. Строительный контроль и государственный строительный надзор	65	
Статья 58. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	67	
Статья 59. Присвоение названий улицам, адресов зданиям, строениям и сооружениям	70	
Статья 60. Порядок оформления разрешений на переустройство и перепланировку жилых и нежилых помещений в жилых домах	70	
Статья 61. Ограждение земельных участков	73	
Статья 62. Порядок производства работ по прокладке, ремонту подземных инженерных сооружений	74	
Статья 63. Размещение временных сооружений	75	

Глава 9. Градостроительные регламенты Холмского городского поселения	77	
Статья 65. Виды и состав территориальных зон, выделенных на карте градостроительного зонирования Холмского городского поселения	7 7	
Статья 66. Жилая зона (Ж)	7 8	
Статья 67. Общественно-деловая зона (ОД)	8 2	
Статья 68. Зона производственных предприятий (П)	8 6	
Статья 69. Зона сельскохозяйственного назначения (СХ)	9 0	
Статья 70. Рекреационная зона (Р)	9 1	
Статья 71. Предельные параметры земельных участков и объектов капитального строительства	9 3	
Глава 10. Карты зон с особыми условиями использования территорий	1 0 5	
Статья 72. Карта санитарно-защитных, водоохраных и иных зон с особыми условиями использования территорий.	1 0 5	
Статья 73. Карта зон с особыми условиями ограничений использования территории и иных объектов капитального строительства по условиям охраны объектов культурного наследия	1 0 5	
Статья 74. Ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства на территории санитарно-защитных, водоохраных и иных зон с особыми условиями использования территорий.	1 0 6	
Статья 75. Ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства на территории зон охраны объектов культурного наследия	1 0 9	
Глава 11. Основные территории общего пользования и земли, на которые не распространяются градостроительные регламенты.	113	
Статья 76. Карта зон территорий общего пользования, на которые не распространяются градостроительные регламенты.	114	
Статья 77. Назначение основных территорий общего пользования и земель, на которые не распространяются градостроительные регламенты.	114	
Глава 12. Заключительные положения	116	
Статья 78. Ответственность за нарушение Правил землепользования и застройки Холмского городского поселения	116	
Статья 79. Вступление в силу Правил землепользования и застройки Холмского городского поселения	116	
Графические материалы		
Приложение 1. Карта градостроительного зонирования.		
Приложение 2. Карта санитарно-защитных, водоохраных и иных зон с особыми условиями использования территорий.		
Приложение 3. Карта зон территорий общего пользования, на которые не распространяются градостроительные регламенты.		
Приложение 4. Карта зон с особыми условиями ограничений использования территории и иных объектов капитального строительства по условиям охраны объектов культурного наследия		

ВВЕДЕНИЕ

Правила землепользования и застройки Холмского городского поселения Холмского муниципального района Новгородской области (далее также – Правила землепользования и застройки, Правила) являются нормативным правовым актом Холмского городского поселения, разработанным в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области, Уставом Холмского городского поселения, Генеральным планом Холмского городского поселения, иными нормативными правовыми актами Холмского городского поселения и Холмского муниципального района, а также с учетом положений нормативных документов, определяющих основные направления социально-экономического и территориального развития Холмского городского поселения, охраны и использования объектов культурного наследия, окружающей среды и природных ресурсов.

ЧАСТЬ 2. ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЕ ЗОНИРОВАНИЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ ХОЛМСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ	77	
Глава 8. Градостроительное зонирование Холмского городского поселения	77	
Статья 64. Карта градостроительного зонирования территории Холмского городского поселения	77	



Настоящие Правила применяются наряду с техническими регламентами, нормативами и стандартами, установленными уполномоченными органами в целях обеспечения безопасности жизни, деятельности и здоровья людей, надежности сооружений, сохранения окружающей природной и культурно-исторической среды, иными обязательными требованиями.

Часть 1. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ.

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Статья 1. Назначение и содержание Правил землепользования и застройки Холмского городского поселения.

1. Правила землепользования и застройки Холмского городского поселения определяют компетенцию органов местного самоуправления и должностных лиц Холмского городского поселения, Холмского муниципального района в сфере землепользования и застройки, устанавливают права и обязанности участников отношений по использованию земельных участков, по осуществлению застройки территории городского поселения, порядок предоставления земельных участков юридическим и физическим лицам, порядок изъятия земельных участков для государственных и муниципальных нужд.

2. Настоящие Правила в соответствии с Градостроительным и Земельным кодексами Российской Федерации вводят в Холмском городском поселении систему регулирования землепользования и застройки, которая основана на градостроительном зонировании – делении всей территории в границах поселения на территориальные зоны с установлением для каждой из них единого градостроительного регламента по видам и предельным параметрам разрешенного использования земельных участков в границах этих территориальных зон.

3. Целями Правил являются:

- создание условий для устойчивого развития территории поселения, сохранения окружающей среды и объектов культурного наследия;
- создание условий для планировки территории поселения;
- обеспечение прав и законных интересов физических и юридических лиц, в том числе правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства;
- создание условий для привлечения инвестиций, в том числе путем предоставления возможности выбора наиболее эффективных видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства;
- обеспечение сбалансированного учета экологических, экономических, социальных и иных факторов при осуществлении градостроительной деятельности;
- обеспечение открытости информации о правилах и условиях использования земельных участков, осуществления на них строительства и реконструкции;

4. Настоящие Правила регламентируют деятельность органов и должностных лиц местного самоуправления Холмского городского поселения, физических и юридических лиц в области землепользования и застройки:

- предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- организацию и проведение публичных слушаний по вопросам землепользования и застройки;
- разработку, согласование и утверждение проектной документации;
- выдачу разрешений на строительство, разрешений на ввод объекта в эксплуатацию;
- подготовку документации по планировке территории;
- внесение изменений в настоящие Правила.

5. Настоящие Правила обязательны для исполнения органами государственной власти, органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами, а также должностными лицами, осуществляющими и контролирующими градостроительную деятельность на территории Холмского городского поселения.

Статья 2. Основные понятия, используемые в Правилах.

Для целей настоящих Правил используются следующие основные понятия:

Акт выбора земельного участка – технический документ о предварительном согласовании государственными органами контроля и надзора, органами местного самоуправления и другими организациями места размещения проектируемого объекта на земельном участке с учетом градостроительных, инженерно-геологических, экологических и других факторов в соответствии с определенными параметрами и функциональным назначением.

Акт приемки выполненных работ – оформленный в соответствии с требованиями гражданского законодательства документ, подписанный застройщиком (заказчиком) и исполнителем (подрядчиком, генеральным подрядчиком) работ по строительству, реконструкции, удостоверяющий, что обязательства исполнителя (подрядчика, генерального подрядчика) перед застройщиком (заказчиком) выполнены, результаты работ соответствуют градостроительному плану земельного участка, утвержденной проектной документации, требованиям технических регламентов, иным условиям договора, и что застройщик (заказчик) принимает выполненные исполнителем (подрядчиком, генеральным подрядчиком) работы.

Арендаторы земельных участков – лица, владеющие и пользующиеся земельными участками по договору аренды, договору субаренды.

Блокированный жилой дом – здание квартирного типа, состоящее из двух и более квартир, каждая из которых имеет доступ на отдельный земельный участок с выходом на территорию общего пользования (улицу, проезд).

Водоохранная зона – территория, которая примыкает к береговой линии морей, рек, ручьев, каналов, озер, водохранилищ, и на которой устанавливается специальный режим осуществления хозяйственной и иной деятельности в целях предотвращения загрязнения, засорения, заиления указанных водных объектов и истощения их вод, а также сохранения среды обитания водных биологических ресурсов и других объектов животного и растительного мира. В границах водоохранной зоны устанавливаются прибрежные защитные полосы, на территориях которых вводятся дополнительные ограничения хозяйственной и иной деятельности.

Вспомогательные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства – виды деятельности, осуществлять которые и объекты, размещать которые на земельных участках разрешено согласно перечню этих видов деятельности и объектов в составе градостроительных регламентов применительно к соответствующим территориальным зонам, притом, что такие виды деятельности и объекты допустимы только в качестве дополнительных по отношению к основным видам разрешенного использования и условно разрешенным видам использования и осуществляются только совместно с ними;

Временное сооружение (объект) – отдельное нежилое здание, строение или сооружение, установка которого не требует производства земляных и строительно-монтажных работ и при перемещении которого не причиняется несоразмерный его назначению ущерб, а также специально возводимое или приспособляемое на период строительства здание или сооружение, необходимое для производства строительно-монтажных работ и обслуживания занятых на производстве работников.

Высота здания, строения, сооружения – расстояние по вертикали, измеренное от проектной отметки земли до наивысшей точки плоской крыши здания или до наивысшей точки конька скатной крыши здания или до наивысшей точки строения, сооружения; может устанавливаться в составе градостроительного регламента применительно к соответствующей территориальной зоне, обозначенной на карте градостроительного зонирования.

Генеральный план поселения – основной документ, регламентирующий территориальное и градостроительное планирование развития территории городского поселения.

Градостроительное зонирование – зонирование территории поселения в целях определения территориальных зон и установления градостроительных регламентов.

Градостроительный регламент – устанавливаемые в пределах границ соответствующей территориальной зоны виды разрешенного использования земельных участков, равно как всего, что находится над и под поверхностью земельных участков и используется в процессе их застройки и последующей эксплуатации объектов капитального строительства, предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, а также ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства.

Документация по планировке территории – проекты планировки территории; проекты межевания территории; градостроительные планы земельных участков.

Дополнительные градостроительные регламенты – дополнительные требования и ограничения деятельности на земельных участках по отношению к видам разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства и параметрам разрешенного строительства, установленные настоящими Правилами с позиций охраны природной и историко-культурной среды.

Застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

Заказчик – физическое или юридическое лицо, которое уполномочено застройщиком представлять интересы застройщика при подготовке и осуществлении строительства, реконструкции, в том числе обеспечивает от имени застройщика заключение договоров с исполнителями, подрядчиками, осуществление контроля на стадии выполнения и приемки работ.

Земельный участок – часть земной поверхности, границы которой определены в соответствии с федеральными законами.

Землепользователи – лица, владеющие и пользующиеся земельными участками на праве постоянного (бессрочного) пользования или на праве безвозмездного срочного пользования.

Землевладельцы – лица, владеющие и пользующиеся земельными участками на праве пожизненного наследуемого владения.

Инженерная, транспортная и социальная инфраструктуры – комплекс сооружений и коммуникаций транспорта, связи, инженерного оборудования, а также объектов социального и культурно-бытового обслуживания населения, обеспечивающий устойчивое развитие и функционирование поселения.

Коэффициент плотности застройки – отношение площади всех этажей зданий и сооружений к площади участка.

Красные линии – линии, которые обозначают существующие, планируемые (изменяемые, вновь образуемые) границы территорий общего пользования, а также границы земельных участков, на которых расположены линии электропередачи, линии связи (в том числе линейно-кабельные сооружения), трубопроводы, автомобильные дороги, железнодорожные линии и другие подобные сооружения (далее линейные объекты).

Линии регулирования застройки – линии, устанавливаемые в документации по планировке территории (в том числе в градостроительных планах земельных участков) по красным линиям или с отступом от красных линий и предписывающие расположение внешних контуров проектируемых зданий, строений, сооружений.

Линии градостроительного регулирования – красные линии; границы земельных участков; линии, обозначающие минимальные отступы построек от границ



земельных участков (включая линии регулирования застройки); границы зон действия публичных сервитутов вдоль инженерно-технических коммуникаций, границы зон изъятия, в том числе путем выкупа, резервирования земельных участков, зданий, строений, сооружений для государственных и муниципальных нужд; границы санитарно-защитных, водоохраных и иных зон ограничений использования земельных участков, зданий, строений, сооружений;

Многоквартирный жилой дом - жилой дом, квартиры которого имеют выход на общие лестничные клетки и общий для всего дома земельный участок.

Малозэтажная жилая застройка - жилая застройка этажностью до 3 этажей включительно с обеспечением, как правило, непосредственной связи квартир с земельным участком.

Населенный пункт - часть территории поселения, имеющая сосредоточенную застройку в пределах границ, установленных в соответствии с действующим законодательством, и предназначенная для постоянного или преимущественного проживания и жизнедеятельности населения области.

Отклонения от Правил - санкционированное в установленном настоящими Правилами порядке уполномоченными органами местного самоуправления и согласованное с надзорными органами отступление от параметров и видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства для конкретного земельного участка (объекта).

Объект капитального строительства - здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено (далее - объекты незавершенного строительства), за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек.

Объект индивидуального жилищного строительства - отдельно стоящие жилые дома с количеством этажей не более трех, предназначенные для проживания одной семьи.

Объекты недвижимого имущества (недвижимость) - земельные участки, участки недр и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, объекты незавершенного строительства.

Обладатели сервитута - лица, имеющие право ограниченного пользования чужими земельными участками (сервитутом).

Основные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства - виды деятельности, осуществлять которые и объекты, размещать которые на земельных участках разрешено перечню этих видов деятельности и объектов в составе градостроительных регламентов применительно к соответствующим территориальным зонам, при этом, выбор таких видов деятельности и объектов осуществляется правообладателями земельных участков и объектов капитального строительства самостоятельно (без дополнительных разрешений и согласований) при условии соблюдения требований технических регламентов.

Планировка территории - осуществление деятельности по развитию территорий посредством разработки проектов планировки территории, проектов межевания территории и градостроительных планов земельных участков.

Подрядчик - физическое или юридическое лицо, осуществляющее по договору с застройщиком (заказчиком) работы по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, их частей;

Прибрежная защитная полоса - часть водоохранной зоны, на территории которой вводятся дополнительные ограничения хозяйственной и иной деятельности;

Проектная документация - графические и текстовые материалы, определяющие объемно-планировочные, конструктивные и технические решения для строительства, реконструкции, и капитального ремонта объектов недвижимости, а также благоустройства их земельных участков. Проектная документация подготавливается на основании градостроительных планов земельных участков для отдельных объектов и используется для получения разрешения на строительство после ее согласования и проведения экспертиз в установленном порядке.

Процент застройки участка - отношение площади земельного участка, которая может быть занята зданиями, ко всей площади участка (в процентах).

Публичный сервитут - право ограниченного пользования недвижимостью, установленное законом или иным нормативным правовым актом Российской Федерации, нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, нормативным правовым актом органа местного самоуправления с учетом результатов общественных слушаний, в случаях, если это необходимо для обеспечения интересов государства, местного самоуправления или местного населения, без изъятия земельных участков.

Разрешение на строительство - документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также их капитальный ремонт, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Разрешенные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства - виды деятельности, осуществлять которые и объекты, размещать которые на земельных участках разрешено согласно перечню этих видов деятельности и объектов в составе градостроительных регламентов применительно к соответствующим территориальным зонам при условии обязательного соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации, Новгородской области, настоящими Правилами, иными нормативными правовыми актами, нормативно-техническими документами. Разрешенные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства включают основные виды разрешенного использования, условно разрешенные виды использования, вспомогательные виды разрешенного использования;

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию - документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка и проектной документации.

Резервирование земельных участков - ограничение прав собственников, владельцев и пользователей этих земельных участков в целях последующего их изъятия (выкупа) для государственных или муниципальных нужд.

Реконструкция - изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (количества помещений, высоты, количества этажей (далее - этажность), площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения.

Строительство - создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства).

Собственники земельных участков - лица, имеющие земельные участки в собственности.

Санитарно-защитная зона - территория между границами промышленной площадки и территорией жилой застройки, ландшафтно-рекреационной зоны, зоны отдыха, курорта с обязательным обозначением границ специальными информационными знаками.

Территориальные зоны - зоны, для которых в Правилах землепользования и застройки определены границы и установлены градостроительные регламенты.

Территории общего пользования - территории, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц (в том числе площади, улицы, проезды, набережные скверы, бульвары).

Технические условия - информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Технические регламенты - документы, которые приняты международным договором Российской Федерации, ратифицированным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или федеральным законом, или указом Президента Российской Федерации, или постановлением Правительства Российской Федерации, и устанавливают обязательные для применения и исполнения требования к объектам технического регулирования (продукции, в том числе зданиям, строениям и сооружениям, процессам производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации).

Условно разрешенные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства - виды деятельности, осуществлять которые и объекты, размещать которые на земельных участках разрешено согласно перечню этих видов деятельности и объектов в составе градостроительных регламентов применительно к соответствующим территориальным зонам при условии получения разрешения в порядке, определенном статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации и настоящими Правилами, и обязательного соблюдения требований технических регламентов;

Формирование земельного участка - индивидуализация земельного участка посредством определения:

- 1) его границ (документально и на местности);
- 2) разрешенного использования земельного участка в соответствии с градостроительным регламентом той зоны, в которой этот участок расположен;
- 3) технических условий подключения объектов земельного участка к сетям инженерно-технического обеспечения.

Частный сервитут - право ограниченного пользования чужим недвижимым имуществом, устанавливаемое решением суда или соглашением между лицом, являющимся собственником объекта недвижимости, и лицом, требующим установления сервитута.

Целевое назначение земельных участков - назначение земельных участков и иных объектов недвижимости, определяемое их принадлежностью к одной из категорий земель, установленных в соответствии с земельным законодательством правовыми актами территориального планирования Российской Федерации, настоящими Правилами, а также принадлежностью к целевым функциональным зонам, установленным генеральным планом поселения.

Этажность здания - количество этажей, определяемое как сумма наземных этажей (в том числе мансардных) и цокольного этажа (в случае если верх его перекрытия возвышается над уровнем тротуара или отмостки не менее чем на два метра).

Статья 3. Открытость и доступность информации о землепользовании и застройке.

1. Настоящие Правила - градостроительная документация о градостроительном планировании развития территории Холмского городского поселения.

Градостроительная документация о застройке территории поселения являются открытыми для физических и юридических лиц.

2. Администрация Холмского муниципального района обеспечивает возможность ознакомления с Правилами путём:

- публикации Правил в официальном публикаторе нормативных правовых актов органов местного самоуправления Холмского городского поселения;
- создания условий для ознакомления с Правилами и градостроительной документацией в администрации поселения;
- обеспечения возможности предоставления физическим и юридическим лицам выписок из настоящих Правил, а также необходимых копий, в том числе копий картографических материалов и их фрагментов, характеризующих условия землепользования и застройки применительно к отдельным земельным участкам и



элементам планировочной структуры. Предоставление выписок и изготовление копий осуществляется на платной основе.

3. Граждане имеют право участвовать в принятии решений по вопросам землепользования и застройки Холмского городского поселения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Новгородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Холмского муниципального района и Холмского городского поселения.

Статья 4. Публичные слушания по вопросам землепользования и застройки на территории Холмского городского поселения.

1. Публичные слушания - форма реализации прав жителей Холмского городского поселения на участие в процессе принятия решений органами местного самоуправления поселения посредством проведения собрания для публичного обсуждения проектов нормативных правовых актов поселения и других общественно значимых вопросов.

Публичные слушания проводятся по инициативе населения, Думы Холмского муниципального района, Главы Холмского муниципального района.

2. В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания по проекту Генерального плана Холмского городского поселения, в том числе по внесению в него изменений, с участием жителей поселения проводятся в обязательном порядке.

Кроме того, на публичные слушания в обязательном порядке выносятся:

- проекты Правил землепользования и застройки и проекты внесения изменений и (или) дополнений в Правила;
- проекты планировки территорий и проекты межевания территорий;
- вопросы предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства;
- вопросы отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- изменение градостроительных регламентов зон и изменения в зонировании;
- вопросы изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки;
- установление (прекращение) публичных сервитутов.

3. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Холмском муниципальном районе.

4. Заинтересованные лица вправе письменно представить в Думу Холмского муниципального района или Администрацию Холмского муниципального района, ответственные за проведение публичных слушаний, свои замечания и предложения, касающиеся рассматриваемого вопроса, для включения их в повестку дня публичных слушаний. На основании предложений и замечаний, поступивших не позднее, чем за 7 дней до даты проведения публичных слушаний, Думой Холмского муниципального района или Администрацией Холмского муниципального района, ответственными за проведение публичных слушаний, осуществляется рассмотрение поступивших предложений и замечаний и подготовка проекта рекомендаций публичных слушаний.

Предложения и замечания, поступившие после указанного срока и во время проведения публичных слушаний, включаются в протокол публичных слушаний и учитываются при подготовке рекомендаций (заключений о результатах) публичных слушаний.

5. Непосредственно перед началом публичных слушаний производится регистрация жителей Холмского городского поселения - участников публичных слушаний.

6. По каждому из рассматриваемых вопросов производится голосование. В голосовании принимают участие только зарегистрированные участники публичных слушаний. Голосование производится после окончания обсуждения рассматриваемых вопросов в момент, определяемый председательствующим.

Результаты проведения публичных слушаний считаются положительными, если по рассматриваемому вопросу «за» проголосовало более половины зарегистрированных участников публичных слушаний, присутствующих на момент голосования.

Результаты проведения публичных слушаний считаются отрицательными, если по рассматриваемому вопросу «против» проголосовало более половины зарегистрированных участников публичных слушаний, присутствующих на момент голосования.

7. В ходе публичных слушаний секретарём публичных слушаний ведётся протокол публичных слушаний, который содержит следующие сведения:

- дата, время, место проведения публичных слушаний;
- присутствующие на публичных слушаниях (в том числе председательствующий и секретарь);
- повестка дня публичных слушаний;
- состав демонстрационных материалов (в том числе графических);
- мнения, комментарии, замечания и предложения, поступившие по каждому вопросу;
- письменные замечания и предложения заинтересованных лиц, представленные в Думу Холмского муниципального района или Администрацию Холмского муниципального района до проведения публичных слушаний;
- результаты голосования по каждому вопросу.

8. Протокол публичных слушаний составляется в одном экземпляре.

При предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и при предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства, протокол публичных слушаний

составляется в двух экземплярах: один экземпляр хранится в Администрации Холмского муниципального района, другой выдаётся застройщику. Оба экземпляра протокола прошиваются и заверяются председателем присутствующим с указанием количества прошитых листов. Протокол подписывается председателем присутствующим и секретарем.

9. Особенности проведения публичных слушаний по проекту Генерального плана Холмского городского поселения, проекту Правил землепользования и застройки Холмского городского поселения, проектам внесения изменений и (или) дополнений в них.

9.1. Публичные слушания проводятся в Холмском городском поселении.

9.2. В целях доведения до населения информации о содержании проекта генерального плана Администрации Холмского муниципального района в обязательном порядке организует экспозиции демонстрационных материалов проекта генерального плана, выступления представителей органов местного самоуправления, разработчиков проекта генерального плана на собраниях жителей, в печатных средствах массовой информации.

Экспозиция организуется не позднее, чем через 7 дней с момента принятия решения о проведении публичных слушаний, в месте проведения публичных слушаний и длится до подписания протокола публичных слушаний.

9.3. Срок проведения публичных слушаний по проекту Генерального плана поселения (проекту внесения изменений в Генеральный план поселения) с момента оповещения жителей поселения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более двух месяцев.

9.4. Продолжительность публичных слушаний по проекту Правил землепользования и застройки (проекту внесения изменений и (или) дополнений в Правила) составляет не менее двух и не более четырех месяцев со дня опубликования такого проекта.

9.5. По результатам проведения публичных слушаний лицами, ответственными за проведение публичных слушаний готовится заключение, которое подлежит опубликованию в официальном публикаторе нормативных правовых актов органов местного самоуправления Холмского городского поселения.

9.6. Заключение о результатах публичных слушаний содержит следующие сведения:

- дата, время, место составления заключения;
- повестка дня публичных слушаний;
- указание на опубликование (обнародование) решения о проведении публичных слушаний (источник, дата опубликования), а также на информирование общественности другими способами;
- перечень письменных замечаний и предложений заинтересованных лиц, представленных в Думу Холмского муниципального района или Администрацию Холмского муниципального района;
- указание на организацию экспозиции, состав демонстрируемых материалов;
- срок проведения экспозиции;
- день (дни), время, место проведения публичных слушаний;
- результаты голосования по вопросам повестки дня публичных слушаний;
- общие выводы публичных слушаний.

9.7. Глава Холмского муниципального района с учетом заключения о результатах публичных слушаний принимает решение:

- 1) о согласии с проектом генерального плана и направлении его в Думу Холмского муниципального района;
- 2) об отклонении проекта генерального плана и о направлении его на доработку.

10. Особенности проведения публичных слушаний по отдельным вопросам градостроительной деятельности.

10.1. Публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования (по вопросу предоставления разрешений на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства) проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение.

В случае если условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

При этом лица, ответственные за проведение публичных слушаний, направляют извещения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Указанные извещения направляются в срок не позднее, чем через пятнадцать дней со дня принятия решения о проведении публичных слушаний.

10.2. Публичные слушания по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории проводятся с участием граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществляется подготовка проекта её планировки и (или) проекта её межевания; правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории; лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией таких проектов.

10.3. Публичные слушания по внесению изменений и (или) дополнений в Правила землепользования и застройки Холмского городского поселения в связи с



размещением или реконструкцией отдельного объекта капитального строительства проводится в границах территории, планируемой для размещения или реконструкции такого объекта, и в границах устанавливаемой для такого объекта зоны с особыми условиями использования территорий.

При этом лица, ответственные за проведение публичных слушаний, направляют извещения о проведении публичных слушаний по проекту внесения изменений и (или) дополнений в Правила землепользования и застройки правообладателям земельных участков, имеющих общую границу с земельным участком, на котором планируется осуществить размещение или реконструкцию отдельного объекта капитального строительства; правообладателям зданий, строений, сооружений, расположенных на земельных участках, имеющих общую границу с указанным земельным участком и правообладателям помещений в таком объекте, а также правообладателям объектов капитального строительства, расположенных в границах зон с особыми условиями использования территорий.

Указанные извещения направляются в срок не позднее, чем через пятнадцать дней со дня принятия Главой Холмского муниципального района решения о проведении публичных слушаний по предложениям о внесении изменений и (или) дополнений в Правила землепользования и застройки.

11. Результаты публичных слушаний носят рекомендательный характер для органов местного самоуправления Холмского муниципального района.

12. Финансирование организации и проведения публичных слушаний осуществляется за счет средств местного бюджета, за исключением, случаев проведения публичных слушаний по вопросам:

- предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, а также по вопросу представления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства. В данном случае расходы несёт застройщик (заявитель);
- установления (прекращения) публичного сервитута. Расходы несет инициатор установления (прекращения) публичного сервитута.

Статья 5. Особые положения.

1. До разграничения государственной собственности на землю или принятия соответствующего Федерального закона распоряжение земельными участками на территории Холмского городского поселения производится органами местного самоуправления Холмского муниципального района.

2. Отдельные полномочия по решению вопросов местного значения Холмского городского поселения в области градостроительства и земельных отношений по Соглашению между Холмским городским поселением и Холмским Муниципальным районом могут быть переданы органам местного самоуправления Холмского городского поселения.

3. Любые действия и бездействие органов и должностных лиц местного самоуправления Холмского городского поселения в сфере землепользования и застройки могут быть обжалованы в суде.

Глава 2. УЧАСТНИКИ ОТНОШЕНИЙ В ОБЛАСТИ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ ХОЛМСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.

Статья 6. Полномочия органов местного самоуправления Холмского городского поселения в области землепользования и застройки.

1. К полномочиям Думы Холмского муниципального района в области землепользования и застройки относятся:

- утверждение Генерального плана Холмского городского поселения, а также внесение изменений в генеральный план поселения;
- утверждение Правил землепользования и застройки Холмского городского поселения, внесение изменений и (или) дополнений в них;
- утверждение порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании предложений органов местного самоуправления поселения;
- принятие концепций и программ развития городского поселения, нормативных правовых актов в области регулирования градостроительных и земельно-имущественных отношений;
- назначение местных референдумов по вопросам территориального развития городского поселения;
- установление земельного налога;
- установление ставок арендной платы за земли Холмского городского поселения;
- принятие решений об изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд;
- назначение публичных слушаний, собраний граждан, определение порядка организации и проведения публичных слушаний;
- утверждение соглашений о передаче полномочий по решению вопросов местного значения, заключенных с органами местного самоуправления Холмского муниципального района;
- регулирование земельных и градостроительных отношений в пределах полномочий, предоставленных законодательством Российской Федерации и Новгородской области;
- иные полномочия, отнесенные к компетенции представительного органа Уставом поселения, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новгородской области.

По указанным вопросам Дума Холмского муниципального района принимает решения.

2. К полномочиям Главы Холмского муниципального района относятся:

- принятие решения о подготовке проекта генерального плана поселения, а также

о подготовке предложений о внесении изменений в генеральный план поселения;

- утверждение плана реализации генерального плана поселения;
- принятие решения о разработке проекта Правил землепользования и застройки поселения;
- утверждение состава и порядка деятельности комиссии по подготовке проекта Генерального плана поселения и Правил землепользования и застройки поселения;
- принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, а также разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;
- принятие решений о развитии застроенных территорий;
- иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и Уставом поселения.

По указанным вопросам принимаются постановления Администрации Холмского муниципального района.

3. Администрация Холмского муниципального района:

- осуществляет правомочия собственника в отношении муниципального имущества в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- осуществляет резервирование и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд;
- осуществляет в установленном порядке перевод земель (за исключением земель сельскохозяйственного назначения), находящихся в муниципальной собственности, из одной категории в другую в пределах своих полномочий;
- осуществляет управление и распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности;
- осуществляет разработку и реализацию местных программ использования и охраны земель;
- осуществляет муниципальный контроль за использованием земель поселения;
- осуществляет подготовку проекта Генерального плана поселения, а также подготовку предложений о внесении изменений в Генеральный план поселения;
- реализует генеральный план поселения;
- разрабатывает проект Правил землепользования и застройки поселения;
- разрабатывает и утверждает местные нормативы градостроительного проектирования;
- обеспечивает подготовку документации по планировке территории;
- осуществляет формирование земельных участков;
- осуществляет выдачу разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения;
- осуществляет согласование в случаях, предусмотренных законодательством, проектной документации по объектам жилищно-гражданского, производственного, коммунального и природоохранного назначения, инженерной и транспортной инфраструктур, благоустройству территории поселения;
- принимает в установленном порядке решения о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые;
- согласовывает переустройство и перепланировку жилых помещений;
- осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции Администрации Холмского муниципального района Уставом Холмского городского поселения.

По указанным вопросам издаются постановления или распоряжения Администрации Холмского муниципального района.

Статья 7. Комиссия по землепользованию и застройке на территории Холмского городского поселения.

1. Комиссия по землепользованию и застройке на территории Холмского городского поселения (далее также – Комиссия по землепользованию и застройке, Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом при Администрации Холмского муниципального района, созданным для подготовки решения вопросов в области землепользования и застройки на территории городского поселения.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, Новгородской области, органов местного самоуправления Холмского муниципального района, Холмского городского поселения.

3. Основными задачами Комиссии являются:

- создание условий для устойчивого развития территории Холмского городского поселения на основании документов градостроительного проектирования;
- создание условий для планировки территории Холмского городского поселения;
- реализация положений Правил землепользования и застройки;
- обеспечение условий для участия граждан и их объединений в осуществлении градостроительной деятельности, обеспечение свободы такого участия.

4. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации Холмского муниципального района.

5. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний, в том числе проводимых в порядке публичных слушаний.

6. Необходимость и периодичность проведения заседаний комиссии определяются председателем комиссии и обуславливаются сроками согласования отдельных документов и решений в области землепользования и застройки.

7. В компетенции Комиссии по землепользованию и застройке находятся:

- рассмотрение заявлений на предоставление земельных участков для строительства и размещения различных объектов, зданий, сооружений на территории Холмского городского поселения;
- рассмотрение заявлений на изменение видов разрешенного использования существующих объектов земельных участков и объектов капитального строительства,



- рассмотрение предложений на предоставление условно разрешенного вида использования земельных участков или объектов капитального строительства;

- подготовка рекомендаций Главе Холмского муниципального района по результатам публичных слушаний, рекомендаций о предоставлении специальных согласований, рекомендаций по досудебному урегулированию споров в связи с обращениями физических и юридических лиц по поводу решений Администрации Холмского муниципального района, касающихся вопросов землепользования и застройки;

- подготовка предложений о внесении изменений и (или) дополнений в настоящие Правила, а также проектов местных нормативных правовых актов, иных документов, связанных с реализацией и применением настоящих Правил;

- рассмотрение вопросов, связанных с резервированием земельных участков для муниципальных нужд;

- рассмотрение иных вопросов в области землепользования и застройки.

8. Комиссия имеет право:

- запрашивать и получать необходимую информацию и документы по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

- приглашать на заседания Комиссии лиц, чьи интересы затрагивает планируемая градостроительная деятельность.

9. Заседания комиссии ведет ее председатель или заместитель председателя.

10. Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее двух третей членов комиссии.

11. Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

12. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают присутствующий на заседании и лицо, ведущее протокол.

13. Решения Комиссии учитываются при подготовке проектов правовых актов органов местного самоуправления Холмского городского поселения.

Статья 8. Лица, осуществляющие землепользование и застройку на территории Холмского городского поселения.

1. Настоящие Правила регулируют действия физических и юридических лиц, которые:

- обращаются в Администрацию Холмского муниципального района с заявлением о предоставлении земельного участка (участков) для нового строительства, реконструкции и осуществляют действия по формированию земельных участков;

- владея земельными участками, иными объектами недвижимости, осуществляют их текущее использование, а также готовят проектно документацию и осуществляют в соответствии с ней строительство, реконструкцию, иные изменения недвижимости;

- переоформляют один вид ранее предоставленного права на землю на другой, в том числе оформляют земельные участки под приватизированными предприятиями, переоформляют право пожизненного наследуемого владения или право постоянного (бессрочного) пользования на право собственности или аренды;

- возводят строения на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, расположенные на землях общего пользования, не подлежащие приватизации и передаваемые в аренду посредством торгов в форме аукционов или конкурсов;

- разделяют (размежевывают) территории сложившейся застройки на земельные участки;

- осуществляют иные действия, связанные с подготовкой и реализацией общественных или частных планов по землепользованию и застройке.

2. Указанные в пункте 1 настоящей статьи действия могут регулироваться иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Холмского городского поселения.

Статья 9. Права собственников, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков на их использование.

1. Собственник земельного участка имеет право:

1) использовать в установленном порядке для собственных нужд имеющиеся на земельном участке общераспространенные полезные ископаемые, пресные подземные воды, а также пруды, обводненные карьеры в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) возводить жилые, производственные, культурно-бытовые и иные здания, строения, сооружения в соответствии с целевым назначением земельного участка и его разрешенным использованием с соблюдением требований градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;

3) проводить в соответствии с разрешенным использованием оросительные, осушительные, технические и другие мелиоративные работы, строить пруды и иные водные объекты в соответствии с установленными законодательством экологическими, строительными, санитарно-гигиеническими и иными специальными требованиями;

4) осуществлять другие права на использование земельного участка, предусмотренные действующим законодательством.

2. Собственник земельного участка имеет право собственности на посевы и посадки сельскохозяйственных культур, полученную сельскохозяйственную продукцию и доходы от ее реализации, за исключением случаев, если он передает земельный участок в аренду, постоянное (бессрочное) пользование или пожизненное наследуемое владение либо безвозмездное срочное пользование.

3. Лица, не являющиеся собственниками земельных участков, за исключением обладателей сервитутов, осуществляют права собственников земельных участков.

4. Права лиц, использующих земельный участок на основании частного

сервитута, определяются договором, права лиц, использующих земельный участок на основании публичного сервитута, определяются законом или иным нормативным правовым актом, которыми установлен публичный сервитут.

Статья 10. Обязанности собственников земельных участков и иных лиц по использованию земельных участков.

Собственники земельных участков и лица, не являющиеся собственниками земельных участков, обязаны:

- использовать земельные участки в соответствии с их целевым назначением и принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;

- сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельных участках в соответствии с законодательством;

- осуществлять мероприятия по охране земель, соблюдать порядок пользования лесами, водными и другими природными объектами;

- своевременно приступать к использованию земельных участков в случаях, если сроки освоения земельных участков предусмотрены договорами;

- своевременно производить платежи за землю;

- соблюдать при использовании земельных участков требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;

- не допускать загрязнение, захламенение, деградацию и ухудшение плодородия почв на землях соответствующих категорий;

- выполнять иные требования, предусмотренные Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами.

Статья 11. Обязанности граждан и юридических лиц при осуществлении градостроительной деятельности.

Граждане и юридические лица при осуществлении градостроительной деятельности обязаны:

1) осуществлять градостроительную деятельность в соответствии с градостроительной документацией, Правилами землепользования и застройки;

2) не совершать действия, оказывающие вредное воздействие на окружающую природную среду, памятники истории и культуры и памятники природы, природные ландшафты, объекты инженерной, транспортной инфраструктур и благоустройства территорий, затрагивающие законные интересы третьих лиц и препятствующие реализации прав собственников, владельцев, арендаторов или пользователей сопредельных земельных участков и иных объектов недвижимости;

3) проводить работы по надлежащему содержанию зданий, строений и сооружений и иных объектов недвижимости на земельных участках и благоустройству земельных участков в соответствии с градостроительной и проектной документацией, градостроительными нормативами и правилами, экологическими, санитарными, противопожарными, иными специальными нормативами, условиями использования участков, указанными в договорах аренды;

4) выполнять предписания государственных и муниципальных органов, осуществляющих контроль в области градостроительства, использования и охраны земель;

5) оказывать содействие должностным лицам, осуществляющим контроль в области градостроительства, использования и охраны земель, при исполнении ими своих обязанностей;

6) предоставлять организациям, осуществляющим проведение технической инвентаризации объектов недвижимости, ведение государственного градостроительного кадастра и мониторинга объектов градостроительной деятельности, достоверные сведения об изменении принадлежащих им объектов недвижимости;

7) исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими Правилами.

Глава 3. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ ХОЛМСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ. ДЕЙСТВИЕ ПРАВИЛ ПО ОТНОШЕНИЮ К ИНЫМ ДОКУМЕНТАМ И РАНЕЕ ВОЗНИКШИМ ПРАВАМ.

Статья 12. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в Правила землепользования и застройки Холмского городского поселения.

1. Внесение изменений и (или) дополнений в Правила землепользования и застройки Холмского городского поселения утверждается решением Думы Холмского муниципального района.

2. Основаниями для рассмотрения вопроса о внесении изменений и (или) дополнений в Правила являются:

- несоответствие Правил землепользования и застройки Генеральному плану Холмского городского поселения, возникшее в результате внесения в генеральный план изменений;

- поступление предложений об изменении границ территориальных зон, изменении градостроительных регламентов.

3. Предложения о внесении изменений и (или) дополнений в Правила землепользования и застройки направляются в Администрацию Холмского муниципального района:

1) Федеральными органами исполнительной власти в случаях, если Правила могут воспрепятствовать функционированию, размещению объектов капитального строительства Федерального значения;

2) органами исполнительной власти Новгородской области в случаях, если Правила могут воспрепятствовать функционированию, размещению объектов капитального строительства регионального значения;



3) органами местного самоуправления Холмского муниципального района и Холмского городского поселения в случаях, если Правила могут воспрепятствовать функционированию, размещению объектов капитального строительства местного значения, а также если необходимо совершенствовать порядок регулирования землепользования и застройки на соответствующей территории городского поселения;

4) физическими или юридическими лицами в инициативном порядке либо в случаях, если в результате применения Правил земельные участки и объекты капитального строительства не используются эффективно, причиняется вред их правообладателям, снижается стоимость земельных участков и объектов капитального строительства, не реализуются права и законные интересы граждан и их объединений.

4. Постановлением Администрации Холмского муниципального района утверждается состав и порядок деятельности комиссии по рассмотрению проекта изменений и (или) дополнений в Правила землепользования и застройки (далее – комиссия по рассмотрению проекта).

5. Комиссия по рассмотрению проекта в течение тридцати дней со дня поступления предложений о внесении изменений и (или) дополнений в Правила осуществляет подготовку заключения, в котором содержится рекомендация о внесении в соответствии с поступившим предложением изменений и (или) дополнений в Правила землепользования и застройки или об отклонении такого предложения с указанием причин отклонения, и направляет это заключение Главе Холмского муниципального района.

6. Глава Холмского муниципального района с учетом рекомендаций, содержащихся в заключении комиссии по рассмотрению проекта, в течение тридцати дней принимает постановление о подготовке проекта о внесении изменений и (или) дополнений в Правила или об отклонении предложения о внесении изменений и (или) дополнений в Правила с указанием причин отклонения и направляет копию постановления заявителям.

Постановление о подготовке проекта изменений и (или) дополнений в Правила землепользования и застройки принимается Администрацией Холмского муниципального района с установлением порядка и сроков проведения работ по подготовке указанного проекта, срока представления проекта в Администрацию Холмского муниципального района, иных положений, касающихся организации работ над проектом изменений и (или) дополнений в Правила землепользования и застройки.

7. Администрация Холмского муниципального района в течение десяти дней с даты принятия постановления о подготовке проекта о внесении изменений и (или) дополнений в Правила обеспечивает опубликование (обнародование) сообщения о принятии такого решения в установленном порядке.

В сообщении указываются:

1) состав и порядок деятельности комиссии по рассмотрению проекта о внесении изменений и (или) дополнений в Правила;

2) порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта о внесении изменений и (или) дополнений в Правила;

3) порядок направления в комиссию по рассмотрению проекта предложений заинтересованных лиц;

4) иные вопросы организации работ.

8. Администрация Холмского муниципального района осуществляет проверку проекта о внесении изменений и (или) дополнений в Правила землепользования и застройки, представленного комиссией по рассмотрению проекта, на соответствие требованиям технических регламентов, Генеральному плану городского поселения, схеме территориального планирования Российской Федерации, схеме территориального планирования Новгородской области.

9. По результатам проверки Администрация Холмского муниципального района направляет проект о внесении изменений и (или) дополнений в Правила Главе Холмского муниципального района или в случае обнаружения его несоответствия указанным требованиям и документам – в комиссию по рассмотрению проекта на доработку.

10. Глава Холмского муниципального района при получении проекта о внесении изменений и (или) дополнений в Правила принимает решение о проведении публичных слушаний по проекту в срок не позднее, чем через десять дней со дня получения проекта.

11. Публичные слушания по проекту о внесении изменений и (или) дополнений в Правила землепользования и застройки проводятся в порядке, установленном Положением о публичных слушаниях Холмского муниципального района с учетом особенностей, предусмотренных градостроительным законодательством и настоящими Правилами.

12. После завершения публичных слушаний по проекту о внесении изменений и (или) дополнений в Правила комиссия по рассмотрению проекта обеспечивает уточнение проекта с учетом результатов публичных слушаний и представляет уточненный проект Главе Холмского муниципального района. Обязательными приложениями к проекту о внесении изменений и (или) дополнений в Правила землепользования и застройки являются протоколы публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний.

13. Глава Холмского муниципального района в течение десяти дней после представления ему проекта о внесении изменений и (или) дополнений в Правила и указанных в пункте 12 настоящей статьи приложений принимает решение о направлении проекта в Думу Холмского муниципального района или об отклонении проекта и о направлении его на доработку с указанием даты повторного представления проекта.

14. Дума Холмского муниципального района по результатам рассмотрения проекта о внесении изменений и (или) дополнений в Правила землепользования и застройки принимает одно из следующих решений:

- об утверждении изменений и (или) дополнений в Правила землепользования и застройки Холмского городского поселения;

- о направлении проекта на внесение изменений и (или) дополнений в Правила

землепользования и застройки Холмского городского поселения на доработку в Администрацию Холмского муниципального района.

15. Изменения и (или) дополнения в Правила землепользования и застройки Холмского городского поселения подлежат опубликованию в порядке, установленном решением Думой Холмского муниципального района.

16. Физические и юридические лица вправе оспорить решение об утверждении изменений и (или) дополнений в Правила землепользования и застройки Холмского городского поселения в судебном порядке.

17. Настоящая статья не применяется:

1) при внесении технических изменений – исправление орфографических, пунктуационных, стилистических ошибок;

2) в случае приведения настоящих Правил в соответствие с федеральным законодательством, законодательством Новгородской области и Уставом Холмского городского поселения при внесении непринципиальных изменений.

Статья 13. Действие Правил по отношению к Генеральному плану поселения, документации по планировке территории, ранее возникшим правам.

1. Правила землепользования и застройки разработаны на основе Генерального плана Холмского городского поселения и не должны ему противоречить.

2. Настоящие Правила могут быть изменены в установленном порядке с учетом документов территориального планирования, документации по планировке территории, а также изменений в указанные документы (документацию).

3. Нормативные и индивидуальные правовые акты Холмского городского поселения в области землепользования и застройки, за исключением Генерального плана, принятые до вступления в силу Правил землепользования и застройки, применяются в части, не противоречащей им.

4. Разрешения на строительство, реконструкцию, выданные до вступления в силу настоящих Правил, являются действительными.

5. Объекты недвижимости, существующие на законных основаниях до вступления в силу настоящих Правил, или до вступления в силу изменений в настоящие Правила, являются несоответствующими настоящим Правилам в случаях, когда эти объекты:

- имеют вид, виды использования, которые не поименованы как разрешенные для соответствующих территориальных зон;

- имеют вид, виды использования, которые поименованы как разрешенные для соответствующих территориальных зон, но расположены в санитарно-защитных зонах и водоохранных зонах, в пределах которых не предусмотрено размещение соответствующих объектов согласно настоящим Правилам;

- имеют параметры меньше (площадь и линейные размеры земельных участков, отступы построек от границ участка) или больше (плотность застройки – высота/этажность построек, процент застройки, коэффициент использования участка) значений, установленных настоящими Правилами применительно к соответствующим зонам.

6. Отношения по поводу самовольного занятия земельных участков, самовольного строительства, использования самовольно занятых земельных участков и самовольных построек регулируются гражданским и земельным законодательством.

7. Постановлением Администрации Холмского муниципального района отдельные объекты недвижимости могут быть признаны не соответствующими градостроительному регламенту в случае, если санитарно-защитные зоны указанных объектов распространяются за пределы территориальной зоны расположения объектов (согласно карте градостроительного зонирования) и функционирование указанных объектов наносит несоразмерный ущерб владельцам соседних объектов недвижимости, т.е. значительно снижает их стоимость.

Статья 14. Использование объектов недвижимости, не соответствующих Правилам.

1. Объекты недвижимости, указанные в статье 13 настоящих Правил, а также ставшие несоответствующими градостроительному регламенту после внесения изменений и (или) дополнений в настоящие Правила, могут существовать и использоваться без установления срока их приведения в соответствие с настоящими Правилами.

Исключение составляют те несоответствующие одновременно и настоящим Правилам и обязательным нормативам, стандартам объекты недвижимости, существование и использование которых опасно для жизни и здоровья людей, а также опасно для природной и культурно-исторической среды.

2. Все изменения несоответствующих объектов, осуществляемые путем изменения видов и интенсивности их использования, строительных параметров, могут производиться только в направлении приведения их в соответствие с настоящими Правилами.

Площадь и строительный объем объектов недвижимости, вид (виды) использования которых не содержатся в списке разрешенных для соответствующей зоны, не могут быть увеличены. На этих объектах не допускается увеличивать объемы и интенсивность производственной деятельности без приведения используемой технологии в соответствие с экологическими, санитарно-гигиеническими, противопожарными, иными нормативами и стандартами безопасности, охраны здоровья людей.

Объекты недвижимости, несоответствующие настоящим Правилам по строительным параметрам (строения, затрудняющие или блокирующие возможность прохода, проезда, имеющие превышенные площади и высоты по сравнению с разрешенными пределами и т.д.), поддерживаются, ремонтируются при условии, что эти действия не увеличивают степень несоответствия этих объектов настоящим Правилам.

Несоответствующий вид использования объекта недвижимости не может быть заменен на иной несоответствующий вид использования.



Несоответствующее здание или сооружение, находящееся в состоянии значительного разрушения, не может быть перестроено кроме как в соответствии с разрешенными видами использования и параметрами разрешенного строительства.

Глава 4. РЕГУЛИРОВАНИЕ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ХОЛМСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Статья 15. Право собственности на землю.

1. Государственной собственностью являются земли, не находящиеся в собственности граждан, юридических лиц или Муниципальных образований. В соответствии с Федеральным законодательством земли в границах Холмского городского поселения, находящиеся в государственной собственности, подлежат разграничению на земли, находящиеся в собственности Российской Федерации, Новгородской области, Холмского муниципального района и Холмского городского поселения.

2. В собственности Холмского городского поселения находятся земельные участки:

- признанные таковыми Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними законами Новгородской области;
- право муниципальной собственности, на которые возникло при разграничении государственной собственности на землю;
- приобретенные по основаниям, установленным гражданским законодательством.

3. В собственности юридических лиц (в частной собственности) находятся земли, приобретенные ими в соответствии с законодательством о приватизации государственного и муниципального имущества, а также по иным законным основаниям.

4. В собственности физических лиц (в частной собственности) находятся земли, приобретенные ими в соответствии с гражданским и земельным законодательством.

5. Лица, имеющие в собственности земельный участок, вправе продать, подарить, отдать в залог, сдать его в аренду или распорядиться им иным образом, поскольку соответствующие земли на основании закона не исключены из оборота или не ограничены в обороте.

Прекращение права собственности на земельный участок вследствие отказа от права собственности на него осуществляется на основании заявления собственника земельного участка, подаваемого в Управление регистрационной службы по Новгородской области.

6. Если иное не установлено законом, право собственности на земельный участок распространяется на находящиеся в границах этого участка поверхностный (почвенный) слой и водные объекты, находящиеся на нем растения.

7. Собственник земельного участка вправе использовать по своему усмотрению все, что находится над и под поверхностью этого участка, если иное не предусмотрено законодательством о недрах, об использовании воздушного пространства, иными законами и не нарушает прав других лиц.

8. Собственник земельного участка может возводить на нем здания и сооружения, осуществлять их перестройку или снос, разрешать строительство на своем участке другим лицам. Эти права осуществляются при условии соблюдения градостроительных и строительных норм и правил, а также требований о целевом назначении земельного участка.

9. Граждане имеют право свободно, без каких-либо разрешений находиться на не закрытых для общего доступа земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

Статья 16. Право постоянного (бессрочного) пользования земельными участками.

1. В постоянное (бессрочное) пользование земельные участки предоставляются государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, а также органам государственной власти и органам местного самоуправления.

2. Юридические лица, за исключением указанных в пункте 1 настоящей статьи юридических лиц, обязаны переоформить право постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или приобрести земельные участки в собственность, религиозные организации, кроме того - переоформить на право безвозмездного срочного пользования по своему желанию до 1 января 2012 года в соответствии с нормами Земельного кодекса Российской Федерации.

3. Гражданам земельные участки в постоянное (бессрочное) пользование не предоставляются.

4. Право постоянного (бессрочного) пользования находящимися в государственной или муниципальной собственности земельными участками, возникшее у граждан или юридических лиц до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации, сохраняется.

Оформление в собственность граждан земельных участков, ранее предоставленных им в постоянное (бессрочное) пользование в установленных земельным законодательством случаях сроком не ограничивается.

5. Граждане или юридические лица, обладающие земельными участками на праве постоянного (бессрочного) пользования, не вправе распоряжаться этими земельными участками.

Статья 17. Право пожизненного наследуемого владения земельными участками.

1. Гражданин, обладающий правом пожизненного наследуемого владения (владелец земельного участка), имеет права владения и пользования земельным участком, передаваемые по наследству.

2. Право пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности, приобретенное гражданином до введения в действие Земельного кодекса, сохраняется. Предоставление земельных участков гражданам на праве пожизненного наследуемого владения после введения в действие Земельного кодекса не допускается.

Оформление в собственность граждан земельных участков, ранее предоставленных им в пожизненное наследуемое владение в установленных земельным законодательством случаях, сроком не ограничивается.

3. Распоряжение земельным участком, находящимся на праве пожизненного наследуемого владения, не допускается, за исключением перехода прав на земельный участок по наследству. Государственная регистрация перехода права пожизненного наследуемого владения земельным участком по наследству проводится на основании свидетельства о праве на наследство.

4. Если из условий пользования земельным участком, установленных законом, не вытекают иное, владелец земельного участка вправе возводить на нем здания, сооружения и создавать другое недвижимое имущество, приобретает на него право собственности.

Статья 18. Аренда земельных участков.

1. Земельные участки, за исключением изъятых из оборота земельных участков, могут быть предоставлены их собственниками в аренду в соответствии с гражданским законодательством и Земельным кодексом Российской Федерации.

Согласно Федеральному закону от 24.07.2002г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» объектом аренды земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения могут быть только участки, прошедшие государственной кадастровый учет.

2. При предоставлении земельного участка в аренду его фактическое использование может быть изменено в целях приведения в соответствие с требованиями и ограничениями к его использованию согласно градостроительной и землеустроительной документации.

3. Основным документом, регламентирующим отношения арендодателя и арендатора, является договор аренды земельного участка.

По договору аренды арендодатель обязуется предоставить арендатору земельный участок за плату во временное владение и пользование или во временное пользование. В договоре аренды должны быть указаны данные, позволяющие определенно установить имущество, подлежащее передаче арендатору в качестве объекта аренды.

4. Передача земельного участка арендодателем и принятие его арендатором оформляется актом приема-передачи земельного участка, подписываемого сторонами. С момента подписания акта обязанность арендодателя по передаче земельного участка считается исполненной.

5. При передаче в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, арендодателем является Администрация Холмского муниципального района.

6. Срок аренды земельного участка устанавливается по соглашению сторон. Земельные участки, находящиеся в ведении Холмского муниципального района или Холмского городского поселения, на которых расположены временные или нестационарные объекты недвижимости, передаются в аренду на срок не более 5 лет.

Земельные участки для огородничества, передаются в аренду на срок не более 3 лет.

Договор аренды земельного участка с собственниками расположенных на нем капитальных строений, зданий и сооружений заключается на срок до 49 лет.

Договор аренды земельного участка для размещения временных гаражей по месту жительства инвалидов с нарушением опорно-двигательного аппарата, имеющим в собственности легковой автомобиль и обладающим правом на его управление, заключается на неопределенный срок.

Договор аренды земельного участка для проведения работ по проектированию объекта капитального строительства заключается на срок до трех лет.

7. Договор аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и расположенного в границах земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд, заключается на срок, продолжительность которого не может превышать срок резервирования таких земель.

8. По истечении срока договора аренды земельного участка его арендатор имеет преимущественное право на заключение нового договора аренды земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации.

9. Размер арендной платы определяется договором аренды. Общие начала определения арендной платы при аренде земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

10. Арендатор земельного участка вправе передать свои права и обязанности по договору аренды земельного участка третьему лицу, в том числе отдать арендные права земельного участка в залог и внести их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества, либо паевого взноса в производственный кооператив в пределах срока договора аренды земельного участка без согласия [собственника земельного участка](#) при условии его уведомления, если договором аренды земельного участка не предусмотрено иное.

В указанных случаях ответственным по договору аренды земельного участка перед арендодателем становится новый арендатор земельного участка, за исключением передачи арендных прав в залог. При этом заключение нового договора аренды земельного участка не требуется.

11. Арендатор земельного участка имеет право передать арендованный земельный участок в субаренду в пределах срока договора аренды земельного участка без согласия собственника земельного участка при условии его уведомления, если договором аренды земельного участка не предусмотрено иное. На субарендаторов



распространяются все права арендаторов земельных участков, предусмотренные Земельным кодексом Российской Федерации.

12. Земельный участок может быть передан в аренду для государственных или муниципальных нужд либо для проведения изыскательских работ на срок не более чем один год. При этом арендатор земельного участка в пределах срока договора аренды земельного участка обязан по требованию арендодателя привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием; возместить убытки, причиненные при проведении работ; выполнить необходимые работы по рекультивации земельного участка, а также исполнить иные обязанности, установленные законом и (или) договором аренды земельного участка.

13. При продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, арендатор данного земельного участка имеет преимущественное право его покупки в порядке, установленном гражданским законодательством для случаев продажи доли в праве общей собственности постороннему лицу, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1 статьи 36 Земельного кодекса Российской Федерации.

14. При аренде земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на срок более чем пять лет арендатор земельного участка имеет право, если иное не установлено федеральными законами, в пределах срока договора аренды земельного участка передавать свои права и обязанности по этому договору третьему лицу, без согласия собственника земельного участка при условии его уведомления. Изменение условий договора аренды земельного участка без согласия его арендатора и ограничение установленных договором аренды земельного участка прав его арендатора не допускаются.

Досрочное расторжение договора аренды земельного участка, заключенного на срок более чем пять лет, по требованию арендодателя возможно только на основании решения суда при существенном нарушении договора аренды земельного участка его арендатором.

15. В случае смерти гражданина, арендующего земельный участок, его права и обязанности по договору аренды переходят к наследнику, если законом или договором не предусмотрено иное.

Арендодатель не вправе отказать такому наследнику во вступлении в договор на оставший срок его действия, за исключением случая, когда заключение договора было обусловлено личными качествами арендатора.

В случае наследования земельных участков лицами, не достигшими совершеннолетия, их законные представители могут передать эти земельные участки в аренду на срок до достижения наследниками совершеннолетия.

16. Договор аренды земельного участка, кроме заключенного на срок менее года, подлежит государственной регистрации.

Статья 19. Право ограниченного пользования чужим земельным участком (сервитут), порядок его установления и прекращения.

1. Публичный сервитут – право ограниченного пользования чужим земельным участком, возникающее на основании закона или иного нормативного правового акта органа государственной власти или органа местного самоуправления и обеспечивающее интересы Российской Федерации, Новгородской области, местного самоуправления или местного населения, без изъятия земельных участков.

Установление публичного сервитута осуществляется с учетом результатов публичных слушаний.

2. Частный сервитут устанавливается в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации. Права лиц, использующих земельный участок на основании частного сервитута, определяются договором.

3. Публичные сервитуты могут устанавливаться для:

- 1) прохода или проезда через земельный участок;
- 2) использования земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а также объектов транспортной инфраструктуры;
- 3) размещения на земельном участке межевых и геодезических знаков и подъездов к ним;
- 4) проведения дренажных работ на земельном участке;
- 5) забора воды и водопооя;
- 6) прогона сельскохозяйственных животных через земельный участок;
- 7) сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных в установленном порядке на земельных участках в сроки, продолжительность которых соответствует местным условиям и обычаям;
- 8) использования земельного участка в целях охоты и рыболовства;
- 9) временного пользования земельным участком в целях проведения изыскательских, исследовательских и других работ;
- 10) свободного доступа к прибрежной полосе.

4. Сервитут сохраняется в случае перехода прав на земельный участок, который обременен этим сервитутом, к другому лицу.

5. Собственник земельного участка, обремененного частным сервитутом, вправе требовать соразмерную плату от лиц, в интересах которых установлен сервитут, если иное не предусмотрено федеральными законами.

6. В случаях, если установление публичного сервитута приводит к невозможности использования земельного участка, собственник земельного участка, землепользователь, землевладелец вправе требовать изъятия, в том числе путем выкупа, у него данного земельного участка с возмещением органом государственной власти или органом местного самоуправления, установившими публичный сервитут, убытков или предоставления равноценного земельного участка с возмещением убытков.

В случаях, если установление публичного сервитута приводит к существенным затруднениям в использовании земельного участка, его собственник вправе требовать от органа государственной власти или органа местного самоуправления, установивших публичный сервитут, соразмерную плату.

7. Инициаторами установления (прекращения) публичного сервитута могут быть

физические и юридические лица, органы государственной власти и местного самоуправления.

Инициатор установления публичного сервитута подает в Администрацию Холмского муниципального района заявление об установлении публичного сервитута, в котором указываются:

- местонахождение земельного участка, в отношении которого предлагается установить публичный сервитут;
- сведения о собственнике (землевладельце, землепользователе) данного земельного участка;
- сведения об инициаторе установления публичного сервитута;
- содержание публичного сервитута;
- обоснование необходимости установления публичного сервитута;
- ситуационный план и сфера действия публичного сервитута;
- срок действия публичного сервитута или указание на его бессрочность.

8. Администрация Холмского муниципального района в течение десяти дней рассматривает заявление об установлении (прекращении) публичного сервитута, выявляет необходимость проведения публичных слушаний по данному вопросу. В случае необходимости Главой Холмского муниципального района принимается решение о проведении публичных слушаний по вопросу об установлении (прекращении) публичного сервитута.

9. Публичные слушания по вопросу об установлении (прекращении) публичного сервитута проводятся в соответствии со статьей 4 настоящих Правил.

10. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу об установлении (прекращении) публичного сервитута ответственные за проведение публичных слушаний лица осуществляют подготовку рекомендаций по установлению (прекращению) публичного сервитута либо по отказу в установлении (прекращении) публичного сервитута и направляют их не позднее следующего дня после подготовки Главе Холмского муниципального района.

11. Администрация Холмского муниципального района в течение трех дней со дня поступления указанных в пункте 10 настоящей статьи рекомендаций принимает постановление об установлении (прекращении) публичного сервитута или об отказе в установлении (прекращении) публичного сервитута с указанием причин отказа. В постановлении об установлении публичного сервитута должно быть указано:

- местонахождение земельного участка, в отношении которого устанавливается публичный сервитут;
- кадастровый план земельного участка (или проект границ земельного участка);
- сведения о собственнике (землевладельце, землепользователе) данного земельного участка;
- сведения об инициаторе установления публичного сервитута;
- содержание публичного сервитута;
- срок действия публичного сервитута или указание на его бессрочность;
- размер платы собственнику земельного участка, в отношении которого устанавливается публичный сервитут, или указание на бесплатность его установления.

12. Срочный публичный сервитут прекращается по истечении срока его действия. Принятие нормативного правового акта о прекращении действия срочного публичного сервитута не требуется.

13. Бессрочный публичный сервитут прекращается в случае отсутствия интересов Российской Федерации, Новгородской области, местного самоуправления или местного населения, для обеспечения которых он был установлен.

14. Лица, права и законные интересы которых затрагиваются установлением публичного сервитута, могут осуществлять защиту своих прав в судебном порядке.

15. Публичный сервитут (его прекращение) подлежит государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

16. Границы зон действия публичных сервитутов обозначаются на градостроительных планах земельных участков, в документах Государственного кадастра недвижимости.

Статья 20. Право безвозмездного срочного пользования земельными участками.

1. В безвозмездное срочное пользование могут предоставляться земельные участки:

1) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, исполнительными органами государственной власти или органами местного самоуправления Холмского муниципального района:

- государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органам государственной власти и органам местного самоуправления на срок не более чем один год;

- религиозным организациям, имеющим в соответствии с федеральными законами на праве безвозмездного пользования здания, строения, сооружения религиозного и благотворительного назначения - на срок безвозмездного пользования этими зданиями, строениями, сооружениями, а также для строительства зданий, строений, сооружений религиозного и благотворительного назначения - на срок строительства этих зданий, строений, сооружений;

- лицам, с которыми заключен государственный или муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет бюджетных средств, на основе заказа, размещенного в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд», на срок строительства объекта недвижимости;

2) из земель, находящихся в собственности граждан или юридических лиц, иным гражданам и юридическим лицам на основании договора;

3) из земель организаций отдельных отраслей экономики, в том числе организаций транспорта, лесного хозяйства, лесной промышленности, охотничьих



хозяйств, государственных природных заповедников и национальных парков, в виде служебного надела работникам указанных организаций на время установления трудовых отношений по решению соответствующих организаций.

Статья 21. Основания возникновения прав на землю и документы о правах на земельные участки.

1. Права на земельные участки, возникают по основаниям, установленным гражданским законодательством, федеральными законами, и удостоверяются документами в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

2. Государственная регистрация сделок с земельными участками обязательна в случаях, указанных в федеральных законах.

3. Договоры аренды земельного участка, субаренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком, заключенные на неопределенный срок и на срок менее чем один год, не подлежат государственной регистрации, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

Статья 22. Ограничения оборотоспособности земельных участков.

1. Оборот земельных участков осуществляется в соответствии с гражданским законодательством и Земельным кодексом Российской Федерации.

2. Земельные участки, отнесенные к землям, изъятым из оборота, не могут предоставляться в частную собственность, а также быть объектами сделок, предусмотренных гражданским законодательством.

Земельные участки, отнесенные к землям, ограниченным в обороте, не предоставляются в частную собственность, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

3. Содержание ограничений оборота земельных участков устанавливается Земельным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

4. Оборот земель сельскохозяйственного назначения регулируется Федеральным законом от 24.07.2002г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения». Данный пункт не распространяется на земельные участки, предоставленные из земель сельскохозяйственного назначения гражданам для индивидуального жилищного, гаражного строительства, ведения личного подсобного и дачного хозяйства, садоводства, животноводства и огородничества, а также на земельные участки, занятые зданиями, строениями, сооружениями.

5. Запрещается приватизация земельных участков в пределах береговой полосы, установленной в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, а также земельных участков, на которых находятся пруды, обводненные карьеры, в границах территорий общего пользования.

Статья 23. Приобретение права собственности на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности.

1. Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан и юридических лиц осуществляется за плату.

Предоставление земельных участков в собственность граждан и юридических лиц может осуществляться бесплатно в случаях, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами и законами Новгородской области.

2. Не допускается отказ в предоставлении в собственность граждан и юридических лиц земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев:

- изъятия земельных участков из оборота;
- установленного федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков;
- резервирования земель для государственных или муниципальных нужд.

Не допускается отказ в предоставлении в собственность граждан и юридических лиц земельных участков, ограниченных в обороте и находящихся в государственной или муниципальной собственности, если федеральным законом разрешено предоставлять их в собственность граждан и юридических лиц.

3. Иностранцам, лицам без гражданства и иностранным юридическим лицам в соответствии с настоящей статьей земельные участки предоставляются в собственность только за плату, размер которой устанавливается Земельным кодексом Российской Федерации.

4. Собственники зданий, строений, сооружений имеют исключительное право на приватизацию земельных участков, занятых этими объектами и необходимых для их эксплуатации.

5. При выкупе земельных участков под приватизированными объектами недвижимости, собственнику такого объекта необходимо обратиться:

- в Администрацию Холмского Муниципального района, если приватизация объекта недвижимости проходила из состава муниципального имущества;
- в Администрацию Новгородской области, если приватизация объекта недвижимости проходила из состава имущества Российской Федерации или имущества Новгородской области.

6. Решение о предоставлении земельного участка в собственность под приватизированными объектами недвижимости принимается указанными в пункте 5 настоящей статьи органами в месячный срок со дня подачи заявления в письменной форме в указанные органы.

7. В существующей застройке земельные участки, на которых находятся сооружения, входящие в состав общего имущества многоквартирного дома, жилые здания и иные строения, предоставляются в качестве общего имущества в общую долевую собственность домовладельцев.

8. Граждане Российской Федерации, имеющие в фактическом пользовании земельные участки с расположенными на них жилыми домами, приобретенные ими в результате сделок, которые были совершены до вступления в силу Закона СССР от 6.03.1990г. № 1305-1 «О собственности в СССР», но которые не были надлежаще оформлены и зарегистрированы, имеют право бесплатно приобрести право собственности на указанные земельные участки в соответствии с правилами, установленными статьей 36 Земельного кодекса Российской Федерации.

9. Граждане Российской Федерации, которые после введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации не осуществляли право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность, имеют право на однократное бесплатное приобретение в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в случае если:

1) земельные участки с расположенными на них жилыми, дачными или садовыми домами, приобретенными в собственность до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации, находятся в их фактическом пользовании, но права, на которые не были надлежащим образом оформлены и зарегистрированы;

2) на земельных участках расположены жилые, дачные или садовые дома, приобретенные гражданами в результате наследования либо по иным предусмотренным законом основаниям, и эти земельные участки наследодатель или иной прежний собственник жилого, дачного или садового дома имел право приобрести в собственность бесплатно, но данное право не реализовал;

3) земельные участки предоставлены гражданам для индивидуального жилищного строительства и эксплуатации индивидуального жилого дома, дачного строительства и ведения дачного хозяйства, индивидуального гаражного строительства и эксплуатации индивидуального гаража независимо от вида предоставленных прав на земельные участки. При этом земельные участки, предоставленные для индивидуального жилищного, дачного или гаражного строительства на праве аренды, могут быть приобретены в собственность бесплатно не ранее представления документов, подтверждающих факт создания на таком земельном участке объекта индивидуального жилищного строительства (объекта недвижимого имущества), либо документов, подтверждающих право собственности на индивидуальный жилой (дачный) дом или гараж как объект незавершенного строительства;

4) земельные участки предоставлены гражданам для ведения личного подсобного хозяйства или садоводства независимо от вида предоставленных прав на земельные участки. При этом земельные участки, предоставленные в указанных целях на праве аренды, могут быть приобретены в собственность бесплатно не ранее чем через три года с момента заключения договора аренды при условии его надлежащего исполнения со стороны арендатора;

5) земельные участки предоставлены гражданам для огородничества на праве постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения.

Статья 24. Порядок предоставления земельных участков для строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

1. Для получения земельного участка для строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, заинтересованное лицо подает заявление в Администрацию Холмского муниципального района или в случаях, установленных законом Новгородской области, в Администрацию Новгородской области с приложением необходимых документов. В заявлении указывается: назначение объекта, предполагаемое место его размещения, обоснование размера земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок, перечень необходимого инженерного обеспечения объекта.

2. Предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется с проведением работ по их формированию:

- без предварительного согласования мест размещения объектов;
- с предварительным согласованием мест размещения объектов.

3. Предоставление земельных участков для строительства в собственность без предварительного согласования мест размещения объектов осуществляется исключительно на торгах (конкурсах, аукционах) за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4](#) настоящей статьи.

4. Земельный участок, находящийся в муниципальной собственности или на который государственная собственность не разграничена и который не предоставлен в пользование и (или) во владение гражданам или юридическим лицам, предоставляется для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, без проведения торгов лицу, с которым в установленном порядке заключен договор о развитии застроенной территории. Указанный земельный участок по выбору лица, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, предоставляется бесплатно в собственность или в аренду. Размер арендной платы за указанный земельный участок определяется в размере земельного налога, установленного решением Думы Холмского муниципального района.

Администрация Холмского муниципального района или в случаях, установленных законом Новгородской области, Администрация Новгородской области, после утверждения документации по планировке застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, на основании заявления о предоставлении земельного участка, указанного в абзаце первом настоящего пункта, лица, заключившего с органом местного самоуправления договор о развитии застроенной территории, определяет технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, плату за подключение и принимает решение о предоставлении указанного земельного участка.

Решение о предоставлении земельного участка, указанное в абзаце втором настоящего пункта, является основанием установления в соответствии с заявлением лица, заключившего с органом местного самоуправления договор о развитии застроенной территории, и за его счет границ такого земельного участка и проведения



его государственного кадастрового учета.

5. Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов осуществляется в аренду, а лицам, указанным в [пункте 1 статьи 20](#) Земельного кодекса Российской Федерации, - в постоянное (бессрочное) пользование, религиозным организациям для строительства зданий, строений, сооружений религиозного и благотворительного назначения - в безвозмездное срочное пользование на срок строительства этих зданий, строений, сооружений.

6. Предоставление земельного участка для строительства **без предварительного согласования** места размещения объекта осуществляется в следующем порядке:

1) проведение работ по формированию земельного участка:
- выполнение в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, осуществление государственного кадастрового учета такого земельного участка;

- определение разрешенного использования земельного участка;
- определение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (далее - плата за подключение);
- принятие решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) или предоставлении земельных участков без проведения торгов (конкурсов, аукционов);
- публикация сообщения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) или приеме заявлений о предоставлении земельных участков без проведения торгов (конкурсов, аукционов);

2) проведение торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка или предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов (конкурсов, аукционов) на основании заявления гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка. Передача земельных участков в аренду без проведения торгов (конкурсов, аукционов) допускается при условии предварительной и заблаговременной публикации сообщения о наличии предлагаемых для такой передачи земельных участков в случае, если имеется только одна заявка;

3) подписание протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов) или подписание договора аренды земельного участка в результате предоставления земельного участка без проведения торгов (конкурсов, аукционов).

7. Предоставление земельного участка для строительства **с предварительным согласованием** места размещения объекта осуществляется в следующем порядке:

1) выбор земельного участка и принятие в порядке, установленном статьей 31 Земельного кодекса Российской Федерации, решения о предварительном согласовании места размещения объекта;

2) выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, осуществление его государственного кадастрового учета;

3) принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства в соответствии с правилами, установленными статьей 32 Земельного кодекса Российской Федерации.

8. В случае если земельный участок сформирован, но не закреплен за гражданином или юридическим лицом, его предоставление для строительства осуществляется в соответствии с подпунктами 2, 3 пункта 6 настоящей статьи, если иной порядок не установлен Земельным кодексом Российской Федерации.

9. Решение Администрации Новгородской области или Администрации Холмского муниципального района о предоставлении земельного участка для строительства или протокол о результатах торгов (конкурсов, аукционов) является основанием для:

1) государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования при предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

2) заключения договора купли-продажи и государственной регистрации права собственности покупателя на земельный участок при предоставлении земельного участка в собственность;

3) заключения договора аренды земельного участка и государственной регистрации данного договора при передаче земельного участка в аренду.

10. Решение или выписка из него о предоставлении земельного участка для строительства либо об отказе в его предоставлении выдается заявителю в семидневный срок со дня его принятия.

11. Решение об отказе в предоставлении земельного участка для строительства может быть обжаловано заявителем в суд.

12. В случае признания судом недействительным отказа в предоставлении земельного участка для строительства суд в своем решении обязывает Администрацию Новгородской области или Администрацию Холмского муниципального района, предоставить земельный участок с указанием срока и условий его предоставления.

13. Предварительное согласование места размещения объекта не проводится при размещении объекта в Холмском городском поселении в соответствии с градостроительной документацией о застройке и Правилами землепользования и застройки Холмского городского поселения (зонированием территорий), а также в случае предоставления земельного участка для нужд сельскохозяйственного производства или земельных участков из состава земель лесного фонда либо гражданину для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства.

Статья 25. Особенности предоставления земельных участков для жилищного строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства.

1. Земельные участки для жилищного строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставляются в собственность или в аренду, а в случаях, установленных [подпунктом 5 пункта 1 статьи 24](#) Земельного кодекса Российской Федерации - в безвозмездное срочное пользование без предварительного согласования места размещения объекта.

2. Продажа земельных участков для жилищного строительства или продажа права на заключение договоров аренды земельных участков для жилищного строительства осуществляется на аукционах, за исключением случаев, установленных [подпунктом 5 пункта 1 статьи 24](#), [пунктом 2.1 статьи 30](#) и [пунктом 27 статьи 38.1](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

3. Предоставление земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства осуществляется **на основании заявления гражданина**, заинтересованного в предоставлении земельного участка.

В двухнедельный срок со дня получения заявления гражданина о предоставлении в аренду земельного участка Администрации Новгородской области или Администрации Холмского муниципального района, может принять решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка либо опубликовать сообщение о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования в периодическом печатном издании, определяемом соответственно Администрацией Новгородской области или Администрацией Холмского муниципального района.

В случае если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка заявления не поступили, Администрацией Новгородской области или Администрацией Холмского муниципального района принимается решение о предоставлении такого земельного участка для жилищного строительства в аренду гражданину, указанному в [абзаце первом](#) настоящего пункта.

Договор аренды земельного участка подлежит заключению с указанным гражданином в двухнедельный срок после государственного кадастрового учета такого земельного участка.

В случае поступления заявления о предоставлении в аренду такого земельного участка проводится аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

4. Земельные участки для их комплексного освоения в целях жилищного строительства, которое включает в себя подготовку документации по планировке территории, выполнение работ по обустройству территории посредством строительства объектов инженерной инфраструктуры, осуществление жилищного и иного строительства в соответствии с видами разрешенного использования, из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставляются в аренду без предварительного согласования места размещения объекта.

Особенности предоставления земельных участков для их комплексного освоения в целях жилищного строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, устанавливаются статьей 30.2 Земельного кодекса Российской Федерации.

Статья 26. Выбор земельных участков для строительства и принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства.

1. Гражданин или юридическое лицо, заинтересованные в предоставлении земельного участка для строительства, обращаются в Администрацию Новгородской области или в Администрацию Холмского муниципального района с заявлением о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта. В данном заявлении должны быть указаны назначение объекта, предполагаемое место его размещения, обоснование примерного размера земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок. К заявлению могут прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты.

2. Администрация Холмского муниципального района по заявлению гражданина, юридического лица либо по обращению Администрации Новгородской области обеспечивает выбор земельного участка на основе документов государственного кадастра недвижимости с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах посредством определения вариантов размещения объекта и проведения процедур согласования с государственными органами, Администрацией Холмского городского поселения и муниципальными организациями.

Необходимая информация о разрешенном использовании земельных участков и об обеспечении этих земельных участков объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения предоставляются бесплатно соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными организациями в двухнедельный срок со дня получения запроса от Администрации Холмского муниципального района.

3. Администрация Холмского муниципального района информирует население о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства.

Граждане, общественные организации (объединения), религиозные организации и органы территориального общественного самоуправления имеют право участвовать в решении вопросов, затрагивающих интересы населения, религиозных организаций и связанных с изъятием, в том числе путем выкупа, земельных участков для государственных и муниципальных нужд и предоставлением этих земельных участков для строительства.

4. Администрация Холмского муниципального района информирует [землепользователей](#), землевладельцев и арендаторов земельных участков, законные интересы которых могут быть затронуты в результате возможного изъятия для государственных и муниципальных нужд, находящихся соответственно в их пользовании и владении земельных участков, в связи с предоставлением этих



земельных участков для строительства. В случае если в целях размещения объектов необходимо выкупить земельные участки для государственных или муниципальных нужд из земель, находящихся в собственности граждан или юридических лиц, Администрация Холмского муниципального района информирует собственников этих земельных участков об их возможном выкупе.

5. Результаты выбора земельного участка оформляются актом о выборе земельного участка для строительства, а в необходимых случаях и для установления его охранной или санитарно-защитной зоны. К данному акту прилагаются утвержденные Администрацией Холмского муниципального района схемы расположения каждого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора.

В случае предполагаемого изъятия, в том числе путем выкупа, земельного участка для государственных или муниципальных нужд к акту о выборе земельного участка также прилагаются расчеты убытков собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков.

6. Администрация Новгородской области или Администрация Холмского муниципального района принимает решение о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка, или об отказе в размещении объекта.

7. Копия решения о предварительном согласовании места размещения объекта либо об отказе в размещении объекта выдается заявителю в семидневный срок со дня его утверждения.

8. Решение о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием последующего принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства и действует в течение трех лет.

9. Решение о предварительном согласовании места размещения объекта или об отказе в размещении объекта может быть обжаловано заинтересованными лицами в суд. В случае признания в судебном порядке недействительным решения о предварительном согласовании места размещения объекта орган, принявший такое решение, возмещает гражданину или юридическому лицу расходы, понесенные им в связи с подготовкой документов, необходимых для принятия решения о предварительном согласовании места размещения объекта.

10. Решение о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием установления в соответствии с заявками граждан или юридических лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка для строительства, и за их счет границ такого земельного участка и его государственного кадастрового учета в порядке, установленном федеральными законами.

11. Администрация Новгородской области или Администрация Холмского муниципального района на основании заявления гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка для строительства, и приложенного к нему кадастрового паспорта земельного участка в двухнедельный срок принимает решение о предоставлении земельного участка для строительства.

Статья 27. Нормы предоставления земельных участков.

1. Законом Новгородской области от 02.04.2002 г. № 30-ОЗ «О предельных размерах земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность на территории Новгородской области» из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности» устанавливаются:

- 1) предельные максимальные размеры земельных участков:
 - для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства - 50 гектаров
 - для садоводства - 0,3 гектара
 - для огородничества - 0,3 гектара
 - для дачного строительства - 0,3 гектара

- 2) предельные минимальные размеры земельных участков:
 - для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства - 2 гектара
 - для садоводства - 0,06 гектара
 - для огородничества - 0,04 гектара
 - для дачного строительства - 0,1 гектара.

2. Предоставление гражданам земельных участков на территории Новгородской области для указанных целей сверх установленных указанным Законом Новгородской области предельных максимальных размеров осуществляется на основании договоров аренды.

3. Земельные участки в установленном порядке предоставленные гражданам в собственность до вступления в силу указанного Закона Новгородской области сверх предельных максимальных либо ниже предельных минимальных размеров, предусмотренных [пунктом 1](#) настоящей статьи, сохраняются за ними на праве собственности.

4. Решением Холмской районной Думы Новгородской области от 30.05.2002 №81 «О предельных размерах земельных участков, предоставляемых в собственность гражданам на территории Холмского района» установлены предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность из земель, находящихся в муниципальной собственности Холмского муниципального района:

- 1) для ведения личного подсобного хозяйства:
 - минимальный размер земельного участка 0,4 Га.
 - максимальный размер земельного участка 0,5 Га.
- 2) для индивидуального жилищного строительства и эксплуатации индивидуальных жилых домов
 - минимальный размер земельного участка 0,4 Га.
 - максимальный размер земельного участка 0,9 Га.

5. Максимальные размеры земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность **бесплатно** из земель, находящихся в федеральной собственности, устанавливаются федеральными законами.

6. Максимальные размеры земельных участков, предоставляемых гражданам в

собственность **бесплатно** из земель, находящихся в собственности Новгородской области, установлены Законом Новгородской области от 02.04.2002 г. № 30-ОЗ «О предельных размерах земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность на территории Новгородской области», Статья 1, пункт 2.

7. Для целей, не указанных в [пунктах 1](#) и 4 настоящей статьи, предельные размеры земельных участков устанавливаются в соответствии с утвержденными нормами отвода земель для конкретных видов деятельности или в соответствии с Правилами землепользования и застройки Холмского городского поселения, землеустроительной, градостроительной и проектной документацией.

Статья 28. Порядок предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством.

1. Земельные участки для целей, не связанных со строительством, предоставляются для ведения крестьянского (фермерского хозяйства), животноводства, садоводства, огородничества, сенокосения, выпаса скота и других целей без права застройки.

2. Граждане, заинтересованные в предоставлении или передаче земельных участков в собственность или в аренду из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, подают заявления в Администрацию Новгородской области или в Администрацию Холмского муниципального района.

В заявлениях должны быть определены цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, испрашиваемое право на землю.

3. Администрация Холмского муниципального района на основании указанного в пункте 2 настоящей статьи заявления либо обращения Администрации Новгородской области с учетом зонирования территорий в месячный срок со дня поступления заявления или обращения утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

4. Администрация Новгородской области или Администрация Холмского муниципального района в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка принимает решение о предоставлении этого земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо о передаче в аренду земельного участка заявителю и направляет ему копию такого решения с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.

5. Договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается в недельный срок со дня принятия указанного в пункте 4 настоящей статьи решения.

6. Отказ в предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, может быть обжалован в судебном порядке.

7. В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» в случае, если подано два и более заявлений о передаче земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в аренду, такие земельные участки предоставляются в аренду на торгах (конкурсах, аукционах).

Статья 29. Переход права на земельный участок при переходе права собственности на здание, строение, сооружение.

1. При переходе права собственности на здание, строение, сооружение, находящиеся на чужом земельном участке, к другому лицу оно приобретает право на использование соответствующей части земельного участка, занятой зданием, строением, сооружением и необходимой для их использования, на тех же условиях и в том же объеме, что и прежний их собственник.

В случае перехода права собственности на здание, строение, сооружение к нескольким собственникам порядок пользования земельным участком определяется с учетом долей в праве собственности на здание, строение, сооружение или сложившегося порядка пользования земельным участком.

2. Площадь части земельного участка, занятой зданием, строением, сооружением и необходимой для их использования, определяется в соответствии с пунктом 8 статьи 27 настоящих Правил.

3. Собственник здания, строения, сооружения, находящихся на чужом земельном участке, имеет преимущественное право покупки или аренды земельного участка, которое осуществляется в порядке, установленном гражданским законодательством для случаев продажи доли в праве общей собственности постороннему лицу. В случае если земельный участок находится в государственной или муниципальной собственности, применяются правила, установленные [пунктом 1 статьи 36](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

4. Отчуждение здания, строения, сооружения, находящихся на земельном участке и принадлежащих одному лицу, проводится вместе с земельным участком, за исключением следующих случаев:

- 1) отчуждение части здания, строения, сооружения, которая не может быть выделена в натуре вместе с частью земельного участка;
- 2) отчуждение здания, строения, сооружения, находящихся на земельном участке, изъятом из оборота.

5. Отчуждение здания, строения, сооружения, находящихся на ограниченном в обороте земельном участке и принадлежащих одному лицу, проводится вместе с земельным участком, если федеральным законом разрешено предоставлять такой земельный участок в собственность граждан и юридических лиц.

Не допускается отчуждение земельного участка без находящихся на нем здания, строения, сооружения в случае, если они принадлежат одному лицу.

6. Отчуждение доли в праве собственности на здание, строение, сооружение,



находящиеся на земельном участке, принадлежащем на праве собственности нескольким лицам, влечет за собой отчуждение доли в праве собственности на земельный участок, размер которой пропорционален доле в праве собственности на здание, строение, сооружение.

Статья 30. Приобретение прав на земельные участки, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения, сооружения.

1. Граждане и юридические лица, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, приобретают права на эти земельные участки в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и настоящими Правилами.

Если иное не установлено федеральными законами, исключительное право на приватизацию земельных участков или приобретение права аренды земельных участков имеют граждане и юридические лица - собственники зданий, строений, сооружений.

2. Продажа земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках, осуществляется по цене, установленной соответственно органами исполнительной власти и органами местного самоуправления.

3. Цена земельных участков, указанных в пункте 2 настоящей статьи, не может превышать их кадастровую стоимость. На территории Новгородской области продажа земельных участков осуществляется на основании Положения Администрации Новгородской области от 20.12.2007 №300 «О порядке определения цены продажи земельных участков, находящихся в собственности Области или Государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на ней зданий, строений, сооружений, а также о порядке их оплаты.»

4. Для приобретения прав на земельный участок граждане или юридические лица, указанные в настоящей статье, совместно обращаются в Администрацию Новгородской области или в Администрацию Холмского муниципального района с заявлением о приобретении прав на земельный участок с приложением его кадастрового паспорта.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения, определен Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.10.2007г. № 370. Администрация Новгородской области или Администрация Холмского муниципального района не вправе требовать от заявителя предоставление дополнительных документов, за исключением документов, предусмотренных указанным перечнем.

5. В месячный срок со дня поступления указанного в пункте 4 настоящей статьи заявления Администрация Новгородской области или Администрация Холмского муниципального района принимает решение о предоставлении земельного участка на праве собственности, в аренду или в случаях, указанных в [пункте 1 статьи 20](#) Земельного кодекса Российской Федерации - на праве постоянного (бессрочного) пользования. В месячный срок с даты принятия указанного решения Администрация Новгородской области или Администрация Холмского муниципального района осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка и направляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

6. В случае если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, Администрация Холмского муниципального района на основании заявления гражданина или юридического лица либо обращения Администрации Новгородской области в месячный срок со дня поступления указанного заявления или обращения утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Лицо, которое обратилось с заявлением о предоставлении земельного участка, обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Местоположение границ земельного участка и его площадь определяются с учетом фактического землепользования в соответствии с требованиями земельного и градостроительного законодательства. Местоположение границ земельного участка определяется с учетом красных линий, местоположения границ смежных земельных участков (при их наличии), естественных границ земельного участка.

7. Администрация Новгородской области или Администрация Холмского муниципального района в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта земельного участка принимает решение о предоставлении этого земельного участка лицам, указанным в [пункте 4](#) настоящей статьи, и направляет им копию такого решения постановления с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.

Статья 31. Основания прекращения прав на земельные участки.

1. Право собственности на земельный участок прекращается при отчуждении собственником своего земельного участка другим лицом, отказе собственника от права собственности на земельный участок, в силу принудительного изъятия у собственника его земельного участка в порядке, установленном гражданским законодательством.

2. Право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, право пожизненного наследуемого владения земельным участком прекращаются при отказе [землепользователя](#), [землевладельца](#) от принадлежащего им права на земельный участок на условиях и в порядке, которые предусмотрены статьей 53 Земельного кодекса Российской Федерации и в силу принудительного прекращения права по решению суда за исключением случаев, установленных федеральными законами.

3. Аренда земельного участка прекращается по основаниям и в порядке, которые предусмотрены гражданским законодательством. Аренда земельного участка может быть также прекращена по инициативе арендодателя в случаях, указанных в статье 46 Земельного кодекса Российской Федерации.

4. Право безвозмездного срочного пользования земельным участком прекращается по решению лица, предоставившего земельный участок, или по соглашению сторон:

- 1) по истечении срока, на который земельный участок был предоставлен;
- 2) по основаниям, указанным в [пунктах 1](#) и 2 статьи 45 Земельного кодекса Российской Федерации.

5. Частный сервитут может быть прекращен по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством. Публичный сервитут может быть прекращен в случае отсутствия общественных нужд, для которых он был установлен, путем принятия акта об отмене сервитута.

Статья 32. Изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

1. Изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков для государственных или муниципальных нужд осуществляется в исключительных случаях, установленных статьей 49 Земельного кодекса Российской Федерации.

2. Изъятие земельного участка, в том числе путем выкупа, для государственных или муниципальных нужд может быть проведено только после:

- предоставления по желанию лиц, у которых изымаются земельные участки, равноценных земельных участков;
- возмещения стоимости жилых, производственных и иных зданий, строений, сооружений, находящихся на изымаемых земельных участках;
- возмещения в полном объеме убытков, в том числе упущенной выгоды.

3. Предложения по изъятию земельного участка для муниципальных нужд, подготовленные Администрацией Холмского муниципального района или Администрацией Холмского городского поселения, рассматриваются Комиссией по землепользованию и застройке Холмского муниципального района.

4. Комиссия по землепользованию и застройке готовит заключение о необходимости изъятия земельного участка для муниципальных нужд и проект постановления Администрации Холмского муниципального района об изъятии земельного участка для муниципальных нужд.

5. На основании постановления Администрации Холмского муниципального района об изъятии земельного участка для муниципальных нужд Администрации Холмского муниципального района:

- не менее чем за год до предстоящего изъятия информирует собственника (землевладельца, землепользователя, арендатора) земельного участка о предстоящем изъятии;
- определяет размер убытков, которые будут причинены изъятием, на основании оценки, производимой в соответствии с Федеральным законом об оценочной деятельности;
- готовит и направляет собственнику (землевладельцу, землепользователю, арендатору) земельного участка проект соглашения о выкупе земельного участка (уступке прав на земельный участок).

7. Изъятие, в том числе путем выкупа, земельного участка до истечения года со дня получения уведомления допускается только с согласия собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков.

8. Расходы, понесенные собственниками земельных участков, землепользователями, землевладельцами, арендаторами земельных участков на осуществление застройки земельных участков зданиями капитального типа и проведение других мероприятий, существенно повышающих стоимость земли, после уведомления о предстоящем изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков, возмещению не подлежат.

9. Принудительное изъятие земельного участка для государственных или муниципальных нужд может быть проведено только на основании решения суда.

При отказе собственника (землевладельца, землепользователя, арендатора) земельного участка от заключения соглашения по истечении года с момента уведомления Администрация Холмского муниципального района направляет в суд иск об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

По истечении десятидневного срока с момента вступления в силу решения суда о прекращении права на земельный участок Администрация Холмского муниципального района направляет заявление о государственной регистрации прекращения права на земельный участок в учреждение юстиции по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Статья 33. Ограничение прав на землю.

1. Права на землю могут быть ограничены по основаниям, установленным Земельным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

2. Виды ограничений прав на землю устанавливаются статьей 56 Земельного кодекса Российской Федерации.

3. Ограничения прав на землю устанавливаются актами исполнительных органов государственной власти Российской Федерации и Новгородской области, постановлениями Администрации Холмского муниципального района, поселения или решением суда.

4. Ограничения прав на землю устанавливаются бессрочно или на определенный срок.



5. Ограничения прав на землю сохраняются при переходе права собственности на земельный участок к другому лицу.

6. Ограничение прав на землю подлежит государственной регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

7. Ограничение прав на землю может быть обжаловано лицом, чьи права ограничены, в судебном порядке.

Статья 34. Резервирование земель для государственных или муниципальных нужд.

1. Резервирование земель для государственных или муниципальных нужд осуществляется в случаях, предусмотренных статьей 49 Земельного кодекса Российской Федерации, а земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам и юридическим лицам, также в случаях, связанных с размещением объектов инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, объектов обороны и безопасности, созданием особо охраняемых природных территорий, строительством водохранилищ и иных искусственных водных объектов.

2. Земли для государственных или муниципальных нужд могут резервироваться на срок не более чем семь лет. Допускается резервирование земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам и юридическим лицам, для строительства автомобильных дорог, железных дорог и других линейных объектов на срок до двадцати лет.

3. Порядок резервирования земель для государственных или муниципальных нужд определен Положением о резервировании земель для государственных или муниципальных нужд, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008г. № 561.

4. Могут быть ограничены в связи с резервированием земель для государственных или муниципальных нужд следующие права собственников, земледельцев, арендаторов земельных участков на использование земельных участков:

- по возведению жилых, производственных, культурно-бытовых и иных зданий, строений, сооружений в соответствии с целевым назначением земельного участка и его разрешенным использованием с соблюдением требований градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;

- по проведению в соответствии с разрешенным использованием оросительных, осушительных, культурно-технических и других мелиоративных работ, строительства прудов и иных водных объектов в соответствии с установленными законодательством экологическими, строительными, санитарно-гигиеническими и иными специальными требованиями.

5. Решение о резервировании земель для муниципальных нужд принимается постановлением Администрации Холмского муниципального района с графическим приложением – планом границ резервируемой территории.

Статья 35. Способы защиты прав на землю.

1. Признание права на земельный участок.

1.1. Признание права на земельный участок осуществляется в судебном порядке.

1.2. Судебное решение, установившее право на землю, является юридическим основанием, при наличии которого органы государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним обязаны осуществить государственную регистрацию права на землю или сделки с землей в порядке, установленном Федеральным законом «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

2. Восстановление положения, существовавшего до нарушения права на земельный участок

2.1. Нарушенное право на земельный участок подлежит восстановлению в случаях:

- признания судом недействительным акта исполнительного органа государственной власти или акта органа местного самоуправления, повлекших за собой нарушение права на земельный участок;

- самовольного занятия земельного участка;

- в иных предусмотренных федеральными законами случаях.

2.2. Действия, нарушающие права на землю граждан и юридических лиц или создающие угрозу их нарушения, могут быть пресечены путем:

- признания недействительными в судебном порядке в соответствии со статьей 61 Земельного кодекса Российской Федерации не соответствующих законодательству актов исполнительных органов государственной власти или актов органов местного самоуправления;

- приостановления исполнения не соответствующих законодательству актов исполнительных органов государственной власти или актов органов местного самоуправления;

- приостановления промышленного, гражданско-жилищного и другого строительства, проведения иных работ в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

- восстановления положения, существовавшего до нарушения права, и пресечения действий, нарушающих право или создающих угрозу его нарушения.

3. Признание недействительным акта исполнительного органа государственной власти или акта органа местного самоуправления.

3.1. Ненормативный акт исполнительного органа государственной власти или ненормативный акт органа местного самоуправления, а также нормативный акт, не соответствующий закону или иным нормативным правовым актам и нарушающий права и охраняемые законом интересы гражданина или юридического лица в области использования и охраны земель, может быть признан судом недействительным.

3.2. Убытки, причиненные гражданину или юридическому лицу в результате издания не соответствующего закону и нарушающего права на землю и охраняемые законом интересы гражданина или юридического лица акта органа местного самоуправления, подлежат возмещению этим органом.

4. Возмещение убытков.

4.1. Убытки, причиненные нарушением прав собственников земельных участков, земледельцев и арендаторов земельных участков, подлежат возмещению в полном объеме, в том числе упущенная выгода, в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

Статья 36. Рассмотрение земельных споров.

1. Земельный спор между собственниками земельных участков, земледельцами, и землепользователями на территории Холмского городского поселения может быть передан на рассмотрение в Комиссию по землепользованию и застройке Холмского городского поселения.

2. Если стороны не удовлетворены результатами рассмотрения земельного спора Комиссией по землепользованию и застройке, они вправе передать дело на рассмотрение в суд.

3. Рассмотрение земельного спора Комиссией по землепользованию и застройке не является обязательным условием для подачи заявления по земельному спору в суд.

Статья 37. Платность использования земли.

1. Использование земли в Российской Федерации является платным. Формами платы за использование земли являются земельный налог (до введения в действие налога на недвижимость) и арендная плата. Отсутствие документа, подтверждающего право на земельный участок, не является основанием для освобождения от платы за пользование этим участком.

2. Порядок исчисления и уплаты земельного налога устанавливается законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

3. Порядок определения размера арендной платы, порядок, условия и сроки внесения арендной платы за земли, находящиеся в собственности Российской Федерации, Новгородской области или муниципальной собственности, устанавливаются соответственно Правительством Российской Федерации, органами государственной власти Новгородской области, органами местного самоуправления Холмского муниципального района.

Размер арендной платы является существенным условием договора аренды земельного участка. Размер арендной платы пересматривается не чаще одного раза в год, за исключением случаев, установленных законодательством.

В случае если по истечении трех лет с даты предоставления в аренду земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства, за исключением случаев предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, не введен в эксплуатацию построенный на таком земельном участке объект недвижимости, арендная плата за такой земельный участок устанавливается в размере не менее двукратной налоговой ставки земельного налога на соответствующий земельный участок, если иное не установлено земельным законодательством.

4. Порядок, условия и сроки внесения арендной платы за земельные участки, находящиеся в частной собственности, устанавливаются договорами аренды земельных участков.

5. Для целей налогообложения и в иных случаях, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, устанавливается кадастровая стоимость земельного участка. Кадастровая стоимость земельного участка также может применяться для определения арендной платы за земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности.

Статья 38. Муниципальный и общественный земельный контроль.

1. Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории Холмского городского поселения осуществляется Администрацией Холмского муниципального района в соответствии с Положением, утвержденным Думой Холмского муниципального района.

2. Общественный земельный контроль осуществляется органами территориального общественного самоуправления, другими общественными организациями (объединениями), гражданами за соблюдением установленного порядка подготовки и принятия Администрацией Новгородской области, Администрацией Холмского муниципального района решений, затрагивающих права и законные интересы граждан и юридических лиц, а также за соблюдением требований использования и охраны земель.

Статья 39. Ответственность за правонарушения в области охраны и использования земель.

1. Лица, виновные в совершении земельных правонарушений, несут административную или уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством.

Привлечение лица, виновного в совершении земельных правонарушений, к уголовной или административной ответственности не освобождает его от обязанности устранить допущенные земельные правонарушения и возместить причиненный ими вред.

2. Должностные лица и работники организации, виновные в совершении земельных правонарушений, несут дисциплинарную ответственность в случаях, если в результате ненадлежащего выполнения ими своих должностных или трудовых обязанностей организация понесла административную ответственность за проектирование, размещение и ввод в эксплуатацию объектов, оказывающих негативное (вредное) воздействие на состояние земель, их загрязнение химическими



и радиоактивными веществами, производственными отходами и сточными водами.

3. Юридические лица, граждане обязаны возместить в полном объеме вред, причиненный в результате совершения ими земельных правонарушений.

Самовольно занятые земельные участки возвращаются их собственникам, землепользователям, землевладельцам, арендаторам земельных участков без возмещения затрат, произведенных лицами, виновными в нарушении земельного законодательства, за время незаконного пользования этими земельными участками.

4. Приведение земельных участков в пригодное для использования состояние при их захламлении, других видах порчи, самовольном занятии, сносе зданий, строений, сооружений при самовольном занятии земельных участков или самовольном строительстве, а также восстановление уничтоженных межевых знаков осуществляется юридическими лицами и гражданами, виновными в указанных земельных правонарушениях, или за их счет.

Глава 5. ГРАДОСТРОИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ХОЛМСКОГО ГОРДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.

Статья 40. Градостроительная документация.

1. В состав градостроительной документации Холмского городского поселения входят:

документ о территориальном планировании;
документы градостроительного зонирования;
документация по планировке территории.

2. Документом территориального планирования поселения является Генеральный план Холмского городского поселения.

3. Документом градостроительного зонирования являются Правила землепользования и застройки Холмского городского поселения, включающие в себя: порядок их применения и внесения изменений в Правила; карту градостроительного зонирования; градостроительные регламенты.

4. Документация по планировке территории включает в себя:
проект планировки территории;
проекты межевания территорий;
градостроительные планы земельных участков.

Статья 41. Генеральный план Холмского городского поселения.

1. Территориальное развитие поселения осуществляется на основе Генерального плана Холмского городского поселения (далее также – генеральный план поселения, генеральный план).

2. Генеральный план является основным градостроительным документом, определяющим перспективы развития Холмского городского поселения. В соответствии со своим назначением генеральный план определяет функциональное зонирование территории, основные направления его территориального развития, характер организации инженерной, транспортной и социальной инфраструктуры, градостроительные требования к сохранению объектов историко-культурного наследия, обеспечению экологического и санитарного благополучия.

3. Решение о подготовке проекта генерального плана, а также решения о подготовке предложений о внесении изменений в генеральный план принимаются Главой Холмского муниципального района.

4. Проект генерального плана до его утверждения подлежит рассмотрению на публичных слушаниях, в порядке, установленном статьей 4 настоящих Правил, а также согласованию с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Новгородской области, органами местного самоуправления Холмского муниципального района в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5. Внесение в генеральный план изменений, предусматривающих изменение границ населенных пунктов в целях жилищного строительства или определения зон рекреационного назначения, осуществляется без проведения публичных слушаний.

6. Генеральный план утверждается решением Думы Холмского муниципального района.

7. Генеральный план подлежит официальному опубликованию.

Статья 42. Реализация генерального плана Холмского городского поселения.

1. Реализация генерального плана Холмского городского поселения осуществляется на основании плана реализации генерального плана поселения, который утверждается Главой Холмского муниципального района в течение трех месяцев со дня утверждения генерального плана поселения

2. В плане реализации генерального плана содержатся:

1) сроки подготовки документации по планировке территории для размещения объектов капитального строительства местного значения, на основании которой определяются или уточняются границы земельных участков для размещения таких объектов;

2) сроки подготовки проектной документации и сроки строительства объектов капитального строительства местного значения;

3) финансово-экономическое обоснование реализации генерального плана поселения.

Статья 43. Общие положения о планировке территории.

1. Содержание и порядок действий по планировке территории определяется Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством о градостроительной деятельности Новгородской области, настоящими Правилами.

2. Планировка территории в части подготовки, выделения земельных участков,

осуществляется посредством разработки документации по планировке территории:

- проектов планировки как отдельных документов;

- проектов планировки с проектами межевания в их составе;

- проектов межевания как самостоятельных документов (вне состава проектов планировки) с обязательным включением в состав проектов межевания градостроительных планов земельных участков;

- градостроительных планов земельных участков как самостоятельных документов (вне состава проектов межевания).

3. Решения о разработке тех или иных видов документации по планировке территории применительно к различным случаям принимаются Главой Холмского муниципального района с учетом характеристик планируемого развития конкретной территории, а также следующих особенностей:

1) проект планировки территории разрабатывается в случаях, когда посредством красных линий необходимо определить, изменить:

- границы планировочных элементов территории (кварталов, микрорайонов);

- границы земельных участков общего пользования и линейных объектов без определения границ иных земельных участков;

- границы зон действия публичных сервитутов для обеспечения проездов, проходов по соответствующей территории;

2) проект планировки территории с проектами межевания территорий в их составе разрабатывается в случаях, когда помимо границ, указанных в подпункте 1 пункта 3 настоящей статьи, необходимо определить, изменить:

- границы земельных участков, которые не являются земельными участками общего пользования;

- границы зон действия публичных сервитутов;

- границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства для реализации государственных или муниципальных нужд;

- подготовить градостроительные планы вновь образуемых, изменяемых земельных участков;

3) проекты межевания территорий как самостоятельные документы (вне состава проекта планировки территории) с обязательным включением в их состав градостроительных планов земельных участков разрабатываются в пределах красных линий планировочных элементов территории (ранее установленных проектами планировки), не разделенной на земельные участки, или разделение которой на земельные участки не завершено, или требуется изменение ранее установленных границ земельных участков;

4) градостроительные планы земельных участков как самостоятельные документы (вне состава проектов межевания территорий) подготавливаются по заявкам правообладателей ранее сформированных земельных участков, которые, планируя осуществить реконструкцию расположенных на таких участках зданий, строений, сооружений, должны подготовить проектную документацию в соответствии с предоставленными им градостроительными планами земельных участков.

4. Посредством документации по планировке территории определяются:

1) характеристики и параметры планируемого развития, строительного освоения и реконструкции территорий, включая характеристики и параметры развития систем социального обслуживания, инженерного оборудования, необходимых для обеспечения застройки;

2) линии градостроительного регулирования, в том числе:

а) красные линии, ограничивающие территории общего пользования (включая автомагистрали, дороги, улицы, проезды, площади, набережные) от территорий иного назначения и обозначающие планировочные элементы - кварталы, микрорайоны, иные планировочные элементы территории;

б) линии регулирования застройки, если они не определены градостроительными регламентами в составе настоящих Правил;

в) границы земельных участков линейных объектов – магистральных трубопроводов, инженерно-технических коммуникаций, а также границы зон действия ограничений вдоль линейных объектов;

г) границы зон действия ограничений вокруг охраняемых объектов, а также вокруг объектов, являющихся источниками (потенциальными источниками) загрязнения окружающей среды;

д) границы земельных участков, которые планируется изъять, в том числе путем выкупа, для государственных или муниципальных нужд, либо зарезервировать с последующим изъятием, в том числе путем выкупа, а также границы земельных участков, определяемых для государственных или муниципальных нужд без резервирования и изъятия, в том числе путем выкупа, расположенных в составе земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

е) границы земельных участков, которые планируется предоставить физическим или юридическим лицам - при межевании свободных от застройки территорий;

ж) границы земельных участков на территориях существующей застройки, не разделенных на земельные участки;

з) границы земельных участков в существующей застройке, которые планируется изменить путем объединения земельных участков и установления границ новых земельных участков - в случаях реконструкции.

5. Состав, порядок подготовки, согласования, обсуждения и утверждения документации по планировке территории определяется градостроительным законодательством.

Статья 44. Проект планировки территории.

1. Подготовка проекта планировки территории осуществляется для выделения элементов планировочной структуры, установления параметров планируемого развития элементов планировочной структуры. Проект планировки территории состоит из основной части, которая подлежит утверждению, и материалов по ее обоснованию. Материалы по обоснованию проекта планировки территории включают в себя материалы в графической форме и пояснительную записку.

2. Планировочная структура включает в себя следующие элементы:



1) населенный пункт. Территория населенного пункта определяется чертой (границей) населенного пункта;

2) планировочный квартал - включает территории, ограниченные жилыми улицами и другими обоснованными границами. Планировочный квартал – основной модульный элемент планировочного зонирования.

3) сформированный земельный участок.

3. Основная часть проекта планировки территории включает в себя:

1) чертеж или чертежи планировки территории, на которых отображаются:

а) красные линии;

б) линии, обозначающие дороги, улицы, проезды, линии связи, объекты инженерной и транспортной инфраструктур;

в) границы зон планируемого размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, иных объектов капитального строительства;

2) положения о размещении объектов капитального строительства федерального, регионального или местного значения, а также о характеристиках планируемого развития территории, в том числе плотности и параметрах застройки территории и характеристиках развития систем социального, транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения, необходимых для развития территории.

4. Проект планировки территории является основой для разработки проектов межевания территорий.

Статья 45. Проекты межевания территорий.

1. Подготовка проектов межевания территорий осуществляется применительно к застроенным и подлежащим застройке территориям, расположенным в границах элементов планировочной структуры, установленных проектами планировки территорий.

2. Подготовка проектов межевания территорий осуществляется в составе проектов планировки территорий или в виде отдельного документа в целях установления границ застроенных земельных участков и границ незастроенных земельных участков.

3. Размеры земельных участков в границах застроенных территорий устанавливаются с учетом фактического землепользования и градостроительных нормативов и правил, действовавших в период застройки указанных территорий. Если в процессе межевания территорий выявляются земельные участки, размеры которых превышают установленные градостроительным регламентом предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, то для строительства предоставляются земельные участки, сформированные на основе выявленных земельных участков, при условии соответствия их размеров градостроительному регламенту.

4. Проект межевания территории включает в себя чертежи межевания территории, на которых, в частности, отображаются красные линии, линии отступа от красных линий, границы различных зон. В составе проектов межевания территорий осуществляется подготовка градостроительных планов земельных участков.

Статья 46. Градостроительный план земельного участка.

1. Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельным участкам.

Подготовка градостроительного плана земельного участка осуществляется в составе проекта межевания территории или в виде отдельного документа.

Форма градостроительного плана земельного участка утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2005г. № 840.

2. Градостроительные планы земельных участков утверждаются в установленном порядке:

1) в составе проектов межевания – в случаях, когда подготавливаются основания для формирования из состава государственных, муниципальных земель земельных участков в целях предоставления физическим, юридическим лицам для строительства; а также в случаях планирования реконструкции в границах нескольких земельных участков;

2) в качестве самостоятельного документа – в случаях планирования реконструкции зданий, строений, сооружений в границах ранее сформированных земельных участков, применительно к которым отсутствуют градостроительные планы земельных участков, либо ранее утвержденные градостроительные планы земельных участков не соответствуют настоящим Правилам. В указанных случаях градостроительные планы земельных участков представляются в порядке и в сроки, определенные градостроительным законодательством.

3. В градостроительных планах земельных участков указываются:

- границы земельных участков с обозначением координат поворотных точек;

- границы зон действия публичных сервитутов, установление которых обусловлено наличием инженерно-технических коммуникаций, необходимостью обеспечения проезда, прохода, установления иных ограничений использования недвижимости в пользу неограниченного круга лиц;

- минимальные отступы от границ земельных участков, обозначающие места, за пределами которых запрещается строительство зданий, строений, сооружений;

- информация о градостроительном регламенте (в случае, если на земельный участок распространяется действие градостроительного регламента). При этом в градостроительном плане земельного участка, за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд, должна содержаться информация обо всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка;

- информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке (в случаях, если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент);

- информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

- информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее - технические условия);

- границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд.

4. В состав градостроительного плана земельного участка может включаться информация о возможности или невозможности его разделения на несколько земельных участков.

5. Градостроительные планы земельных участков являются обязательным основанием для:

- выноса границ земельных участков на местность – в случаях градостроительной подготовки и формирования земельных участков из состава государственных, муниципальных земель;

- принятия решений о предоставлении физическим и юридическим лицам прав на сформированные из состава государственных, муниципальных земель участки;

- принятия решений об изъятии, в том числе путем выкупа, резервировании земельных участков для государственных и муниципальных нужд;

- подготовки проектной документации для строительства, реконструкции;

- выдачи разрешений на строительство;

- выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

6. Градостроительный план земельного участка готовится Администрацией Холмского муниципального района и утверждается Главой Холмского муниципального района.

7. Градостроительные планы земельных участков готовятся на основании заявлений заинтересованных лиц. Градостроительный план выдается заявителю в течение тридцати дней со дня поступления указанного заявления без взимания платы.

Статья 47. Подготовка и утверждение документации по планировке территории.

1. Решения о подготовке документации по планировке территории принимаются уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Новгородской области, органами местного самоуправления Холмского муниципального района.

2. В случае принятия решения о подготовке документации по планировке территории уполномоченные органы в течение десяти дней со дня принятия такого решения направляют уведомление о принятом решении Главе поселения, применительно к территории которого принято такое решение.

3. Не допускается осуществлять подготовку документации по планировке территории при отсутствии документов территориального планирования, за исключением случаев подготовки проектов межевания застроенных территорий и градостроительных планов земельных участков по заявлениям физических или юридических лиц.

4. Подготовка документации по планировке территории осуществляется в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, в соответствии со схемами территориального планирования Российской Федерации, схемами территориального планирования Новгородской области, Генеральным планом Холмского городского поселения, настоящими Правилами, требованиями технических регламентов, с учётом границ территорий объектов культурного наследия (в том числе вновь выявленных), границ зон с особыми условиями использования территорий.

5. Документация по планировке территории, утверждаемая соответственно Правительством Российской Федерации, Администрацией Новгородской области, направляется Главе Холмского муниципального района, применительно к территориям которых осуществлялась подготовка такой документации, в течение семи дней со дня ее утверждения.

6. Глава Холмского муниципального района обеспечивает опубликование указанной в пункте 5 настоящей статьи документации по планировке территории (проектов планировки территории и проектов межевания территории) в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов городского поселения.

7. Особенности подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решения Главы Холмского муниципального района.

7.1. Решение о подготовке документации по планировке территории принимается Главой Холмского муниципального района по собственной инициативе либо на основании предложений физических или юридических лиц о подготовке документации по планировке территории.

7.2. Указанное в пункте 7.1 настоящей статьи решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов городского поселения.

7.3. Со дня опубликования решения о подготовке документации по планировке территории физические или юридические лица вправе представить в Администрацию Холмского муниципального района свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

7.4. Администрация Холмского муниципального района осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации. По результатам проверки Главой Холмского муниципального района может быть принято решение об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

7.5. Проекты планировки территории и проекты межевания территории, подготовленные в составе документации по планировке территории на основании решения Главы Холмского муниципального района, до их утверждения подлежат обязательному рассмотрению на публичных слушаниях в порядке, установленном статьей 4 настоящих Правил.



7.6. Публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории проводятся с участием граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществляется подготовка проекта ее планировки и проекта ее межевания, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией таких проектов.

7.7. Заключение о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Холмского городского поселения.

7.8. Администрация Холмского муниципального района направляет Главе Холмского муниципального района подготовленную документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах публичных слушаний не позднее чем через пятнадцать дней со дня проведения публичных слушаний.

7.9. Глава Холмского муниципального района с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о возвращении на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

7.10. Утвержденная документация по планировке территории (проекты планировки территории и проекты межевания территории) подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Холмского городского поселения в течение семи дней со дня утверждения указанной документации. Утвержденная градостроительная документация регистрируется в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Холмского муниципального района и в течение четырнадцати дней направляется в Департамент градостроительства и архитектуры Новгородской области.

7.11. На основании документации по планировке территории, утвержденной Главой Холмского муниципального района, Дума Холмского муниципального района вправе вносить изменения в Правила землепользования и застройки в части уточнения установленных градостроительным регламентом предельных параметров разрешенного строительства и реконструкции объектов капитального строительства.

7.12. В случае если физическое или юридическое лицо обращается в Администрацию Холмского муниципального района с заявлением о выдаче ему градостроительного плана земельного участка, проведение процедур, предусмотренных пунктами 7.1 – 7.11 настоящей статьи, не требуется.

8. Органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Новгородской области, органы местного самоуправления Холмского муниципального района и Холмского городского поселения, физические и юридические лица вправе оспорить в судебном порядке документацию по планировке территории.

Статья 48. Градостроительная подготовка земельных участков в целях предоставления заинтересованным лицам для строительства.

1. Земельные участки, предоставляемые заинтересованным лицам для строительства, должны быть сформированы как объекты недвижимости, то есть, осуществлена их градостроительная подготовка.

2. Формирование земельного участка осуществляется посредством:
- подготовки документации по планировке соответствующей территории – элемента планировочной структуры, в границах которого расположен земельный участок (проекта планировки, проекта межевания территории, градостроительного плана земельного участка);

- подготовки землеустроительной документации (кадастрового плана (паспорта) земельного участка);
- выноса границ земельного участка в натуру.

Не допускается предоставлять земельные участки для строительства без их градостроительной подготовки.

3. Формирование земельного участка производится за счёт средств Администрации Холмского муниципального района либо лица, заинтересованного в предоставлении земельного участка.

В случае если заинтересованное лицо, за счёт средств которого была произведена градостроительная подготовка земельного участка, не стало участником или победителем торгов по продаже земельного участка или продаже права его аренды для строительства, данному лицу компенсируются расходы на такую подготовку Администрацией Холмского муниципального района за счёт победителя торгов.

4. Приобретение заинтересованными лицами прав на земельные участки осуществляется в соответствии с нормами:

- гражданского законодательства – в случаях, когда указанные права приобретаются одним физическим или юридическим лицом у другого физического или юридического лица;

- земельного законодательства – в случаях, когда указанные права предоставляются заинтересованным лицам из состава земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

Раздел, объединение, перераспределение земельных участков или выдел из земельного участка осуществляются в соответствии с градостроительным и земельным законодательством.

В случае если по инициативе правообладателей земельных участков осуществляется разделение земельного участка на несколько земельных участков (за исключением разделения земельного участка, предоставленного из состава государственных, муниципальных земель для его межевания, освоения и комплексного строительства), объединение земельных участков в один земельный участок, изменение общей границы земельных участков, подготовка документации

по планировке территории не требуется. При этом осуществляется подготовка землеустроительной документации в порядке, предусмотренном земельным законодательством при соблюдении следующих требований градостроительного законодательства:

- размеры образуемых земельных участков не должны превышать предельные (минимальные или максимальные) размеры земельных участков, предусмотренные градостроительным регламентом соответствующей территориальной зоны;

- обязательным условием разделения земельного участка на несколько земельных участков является наличие подъездов, подходов к каждому вновь образованному земельному участку;

- объединение земельных участков в один земельный участок допускается только при условии, если вновь образованный земельный участок будет находиться в границах одной территориальной зоны.

Глава 6. ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЕ ЗОНИРОВАНИЕ.

Статья 49. Территориальные зоны и градостроительные регламенты.

1. Территориальные зоны – это зоны, для которых в настоящих Правилах определены границы и установлены градостроительные регламенты. Территориальные зоны установлены с учётом:

возможности сочетания в пределах одной территориальной зоны различных видов существующего и планируемого использования земельных участков;

функциональных зон и параметров их планируемого развития, определенных Генеральным планом Холмского городского поселения; определенных Градостроительным кодексом Российской Федерации территориальных зон;

сложившейся планировки территории и существующего землепользования;

планируемых изменений границ земель различных категорий в соответствии с документами территориального планирования и документацией по планировке территории Холмского городского поселения;

предотвращения возможности причинения вреда объектам капитального строительства, расположенным на смежных земельных участках.

2. Границы территориальных зон установлены по:
осевым линиям автодорог, улиц, проездов;
красным линиям;
границам земельных участков;
естественным границам природных объектов;
границам населенных пунктов;
иным границам.

3. В результате [градостроительного зонирования](#) могут определяться жилые, общественно-деловые, производственные зоны, зоны инженерной и транспортной инфраструктуры, зоны сельскохозяйственного использования, зоны рекреационного назначения, зоны особо охраняемых территорий, зоны специального назначения, зоны размещения военных объектов и иные виды территориальных зон.

4. Помимо предусмотренных настоящей статьей могут устанавливаться иные виды территориальных зон, выделяемые с учетом [функциональных зон](#) и особенностей использования земельных участков и объектов капитального строительства.

5. [Градостроительным регламентом](#) определяется правовой режим земельных участков, равно как всего, что находится над и под поверхностью земельных участков и используется в процессе их застройки и последующей эксплуатации объектов капитального строительства.

6. В градостроительном регламенте в отношении земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных в пределах соответствующей территориальной зоны, указываются:

виды разрешенного использования;
предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства, устанавливаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Градостроительные регламенты устанавливаются с учетом:
фактического использования земельных участков и объектов капитального строительства в границах территориальной зоны;

возможности сочетания в пределах одной территориальной зоны различных видов существующего и планируемого использования земельных участков и объектов капитального строительства;

функциональных зон и характеристик их планируемого развития, определенных документами [территориального планирования](#) муниципальных образований;

видов [территориальных зон](#);
требований охраны объектов культурного наследия, а также особо охраняемых природных территорий, иных природных объектов.

8. Действие градостроительного регламента распространяется в равной мере на все земельные участки и объекты капитального строительства, расположенные в пределах границ территориальной зоны, обозначенной на карте [градостроительного зонирования](#).

9. Действие градостроительного регламента не распространяется на земельные участки:

в границах территорий памятников и ансамблей, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также в границах территорий памятников или ансамблей, которые являются вновь выявленными объектами



культурного наследия и решения о режиме содержания, параметрах реставрации, консервации, воссоздания, ремонта и приспособлении которых принимаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об охране объектов культурного наследия;

в границах территорий общего пользования;

занятые линейными объектами;

предоставленные для добычи полезных ископаемых.

10. Градостроительные регламенты не устанавливаются для земель лесного фонда, земель водного фонда, покрытых поверхностными водами, земель запаса, земель особо охраняемых природных территорий (за исключением земель лечебно-оздоровительных местностей и курортов), сельскохозяйственных угодий в составе земель сельскохозяйственного назначения.

11. Использование земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются, определяется уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными органами исполнительной власти Новгородской области или уполномоченными органами местного самоуправления в соответствии с федеральными законами.

12. Земельные участки или объекты капитального строительства, виды разрешенного использования, предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры и предельные параметры которых не соответствуют градостроительному регламенту, могут использоваться без установления срока приведения их в соответствие с градостроительным регламентом, за исключением случаев, если использование таких земельных участков и объектов капитального строительства опасно для жизни или здоровья человека, для окружающей среды, объектов культурного наследия.

13. Реконструкция указанных в пункте 12 настоящей статьи объектов капитального строительства может осуществляться только путем приведения таких объектов в соответствие с градостроительным регламентом или путем уменьшения их несоответствия предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции. Изменение видов разрешенного использования указанных земельных участков и объектов капитального строительства может осуществляться путем приведения их в соответствие с видами разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, установленными градостроительным регламентом.

14. В случае если использование указанных в пункте 12 настоящей статьи земельных участков и объектов капитального строительства продолжается и опасно для жизни или здоровья человека, для окружающей среды, объектов культурного наследия, в соответствии с федеральными законами может быть наложен запрет на использование таких земельных участков и объектов.

Статья 50. Виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства.

1. Для каждого земельного участка, объекта капитального строительства, расположенного в границах городского поселения, разрешенным считается такое использование, которое соответствует:

- градостроительным регламентам;

- ограничениям по условиям охраны объектов культурного наследия в случаях, когда участок или объект расположен в зоне охраны объектов культурного наследия;

- ограничениям по экологическим и санитарно-эпидемиологическим условиям в случаях, когда участок или объект расположен в зонах действия соответствующих ограничений;

- иным ограничениям на использование объектов недвижимости (включая нормативные правовые акты об установлении публичных сервитутов, договоры об установлении частных сервитутов и т.д.).

2. Разрешенное использование земельных участков и объектов капитального строительства может быть следующих видов:

1) основные виды разрешенного использования, которые при условии соблюдения технических регламентов (а до принятия их – строительных норм и стандартов безопасности, правил пожарной безопасности, иных обязательных требований) не могут быть запрещены;

2) условно разрешенные виды использования, требующие получения разрешения, которое принимается по результатам специального согласования, проводимого, в том числе с применением процедур публичных слушаний;

3) вспомогательные виды разрешенного использования, допустимые только в качестве дополнительных по отношению к основным видам разрешенного использования и условно разрешенным видам использования и осуществляемые совместно с ними.

3. Применительно к каждой территориальной зоне устанавливаются виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства. Виды использования, не предусмотренные настоящими Правилами, являются не разрешенными для соответствующей территориальной зоны и не могут быть разрешены, в том числе и по процедурам специальных согласований.

4. Изменение одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования осуществляется в соответствии с градостроительным регламентом при условии соблюдения требований технических регламентов.

5. Основные и вспомогательные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства правообладателями земельных участков и объектов капитального строительства, за исключением органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, государственных и муниципальных унитарных предприятий, выбираются самостоятельно без дополнительных разрешений и согласования.

6. Решения об изменении одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на землях, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для

которых градостроительные регламенты не устанавливаются, на другой вид такого использования принимаются в соответствии с федеральными законами.

7. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 52 настоящих Правил.

8. Использование инженерно-технических объектов, сооружений и коммуникаций, в пределах отдельных земельных участков (объектов электро-, водо-, газоснабжения, водоотведения, телефонизации и т.д.) является разрешенным при условии соответствия строительным и противопожарным нормам и правилам, технологическим стандартам безопасности.

9. Физическое или юридическое лицо вправе оспорить в суде решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

Статья 51. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства могут включать:

1) предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь;

2) минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

3) предельное количество этажей или предельную высоту зданий, строений, сооружений;

4) максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка;

5) иные показатели.

2. Применительно к каждой территориальной зоне устанавливаются указанные в пункте 1 настоящей статьи размеры и параметры, их сочетания.

3. В пределах территориальных зон могут устанавливаться подзоны с одинаковыми видами разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, но с различными предельными (минимальными и (или) максимальными) размерами земельных участков и предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и сочетаниями таких размеров и параметров.

Статья 52. Порядок предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

1. В случаях, если строительные намерения владельца земельного участка не соответствуют основным видам разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, он подает заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в Комиссию по землепользованию и застройке на территории Холмского муниципального района.

2. Вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит обсуждению на публичных слушаниях в соответствии со статьей 4 настоящих Правил.

3. В целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение. В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

4. Комиссия по землепользованию и застройке направляет сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

5. На основании заключения о результатах публичных слушаний лица, ответственные за их проведение, осуществляют подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляют их, не позднее следующего дня после подготовки, Главе Холмского муниципального района.

6. На основании указанных в пункте 5 настоящей статьи рекомендаций Глава Холмского муниципального района в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения. Решение оформляется постановлением Администрации Холмского муниципального района. Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

7. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по



вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

8. Физическое или юридическое лицо вправе оспорить в судебном порядке решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Статья 53. Порядок предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

1. Правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, вправе обратиться за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2. Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства разрешается для отдельного земельного участка при соблюдении требований технических регламентов.

3. Заинтересованное лицо подаёт в Комиссию по землепользованию и застройке заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

4. Вопрос о предоставлении указанного разрешения подлежит обсуждению на публичных слушаниях в соответствии со статьей 4 настоящих Правил. Расходы по организации и проведению публичных слушаний несет лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

5. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства лица, ответственные за их проведение, осуществляют подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляют указанные рекомендации Главе Холмского муниципального района.

6. Глава Холмского муниципального района в течение семи дней со дня поступления указанных в пункте 5 настоящей статьи рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения. Решение оформляется постановлением Администрации Холмского муниципального района.

7. Физическое или юридическое лицо вправе оспорить в судебном порядке решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Глава 7. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОЕКТИРОВАНИЯ, СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ И КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА.

Статья 54. Подготовка проектной документации.

1. Проектная документация представляет собой документацию, содержащую материалы в текстовой форме и в виде карт (схем) и определяющую архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения строительства, реконструкции объектов капитального строительства, их частей, капитального ремонта, если при его проведении затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектов капитального строительства.

2. Проектная документация подготавливается применительно к объектам капитального строительства и их частям, строящимся, реконструируемым в границах принадлежащего застройщику земельного участка.

3. Осуществление подготовки проектной документации не требуется при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов индивидуального жилищного строительства (отдельно стоящих жилых домов с количеством этажей не более чем три, предназначенных для проживания одной семьи). Застройщик по собственной инициативе вправе обеспечить подготовку проектной документации применительно к объектам индивидуального жилищного строительства.

4. Для подготовки проектной документации выполняются инженерные изыскания. Не допускаются подготовка и реализация проектной документации без выполнения соответствующих инженерных изысканий.

5. Инженерные изыскания для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства выполняются в целях получения:

1) материалов о природных условиях территории, на которой будут осуществляться строительство (реконструкция) и факторах техногенного воздействия на окружающую среду;

2) материалов, необходимых для обоснования компоновки зданий, строений, сооружений, принятия конструктивных и объемно-планировочных решений в отношении этих объектов, разработки мероприятий по охране окружающей среды, проекта организации строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

3) материалов, необходимых для проведения расчетов оснований, фундаментов и конструкций зданий, строений, сооружений, их инженерной защиты, выполнения земляных работ.

Выдачу разрешений на проведение инженерных изысканий (за исключением

топографо-геодезических) осуществляет Глава Холмского муниципального района.

6. Проектная документация подготавливается на основании договоров, заключаемых между застройщиком (заказчиком) и исполнителем проектной документации. Застройщик (заказчик) обязан предоставить исполнителю:

1) градостроительный план земельного участка;

2) результаты инженерных изысканий (в случае, если они отсутствуют, договором должно быть предусмотрено задание на выполнение инженерных изысканий);

3) технические условия (в случае, если функционирование проектируемого объекта капитального строительства невозможно обеспечить без подключения такого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения).

7. Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения предоставляются организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей без взимания платы в течение четырнадцати дней по запросам Администрации Холмского муниципального района или правообладателей земельных участков.

8. В состав проектной документации объектов капитального строительства, за исключением линейных объектов, включаются следующие разделы:

1) пояснительная записка с исходными данными для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, в том числе с результатами инженерных изысканий, техническими условиями;

2) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

3) архитектурные, конструктивные и объемно-планировочные решения;

4) сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений;

5) проект организации строительства объектов капитального строительства;

6) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей (при необходимости);

7) перечень мероприятий по охране окружающей среды, пожарной безопасности, по обеспечению доступа инвалидов к объектам социально-культурного, коммунально-бытового и иного назначения;

8) *смета на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов;*

9) иная документация в случаях, предусмотренных федеральными законами.

9. Проектная документация утверждается застройщиком или заказчиком. В случаях, предусмотренных градостроительным законодательством, проектная документация утверждается при наличии положительного заключения государственной экспертизы.

10. Порядок выполнения инженерных изысканий, порядок организации и проведения государственной экспертизы проектной документации установлены статьями 47 и 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Статья 55. Разрешение на строительство.

1. Разрешение на строительство представляет собой документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также их капитальный ремонт, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

2. В границах Холмского городского поселения разрешение на строительство выдает Администрация Холмского муниципального района за исключением разрешений на строительство, которые выдаются уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти Новгородской области для:

- строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства федерального и регионального значения, при размещении которых допускается изъятие, в том числе путём выкупа, земельных участков;

- строительства на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительного регламента или для которых не установлен градостроительный регламент.

3. В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства застройщик направляет в уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган заявление о выдаче разрешения на строительство, к которому прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;

- 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 сервитутов;

- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах **красных линий**, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

- схемы, отображающие архитектурные решения;

- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального



строительства, их частей;

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных [статьей 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, [реконструкции](#) (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии с законодательством и настоящими Правилами);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

К заявлению также может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

4. В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства [застройщик](#) направляет в уполномоченный на выдачу разрешения орган заявление с приложением следующих документов:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

5. Для получения разрешения на строительство не допускается требовать иные документы, за исключением указанных в пунктах 3 и 4 настоящей статьи.

6. Администрация Холмского муниципального района или иной уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган в течение десяти дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство:

- проводят проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- проводят проверку 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;

- выдают разрешение на строительство или отказывают в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.
По заявлению застройщика могут выдаваться разрешения на отдельные этапы строительства, реконструкции.

7. Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

8. Выдача разрешения на строительство осуществляется без взимания платы.

В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство его копия направляется в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в [части 3 статьи 54](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти Новгородской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства.

9. Форма разрешения на строительство утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 г. № 698.

10. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

1) строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;

2) строительства, реконструкции объектов, не являющихся [объектами капитального строительства](#) (киосков, навесов и других);

3) строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

4) изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные [градостроительным регламентом](#);

5) иных случаях, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством Новгородской области о [градостроительной деятельности](#) получение разрешения на строительство не требуется.

Положения данного пункта применяются также в отношении указанных в нем объектов, которые были построены, реконструированы или изменены до введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

11. Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в орган, выдавший разрешение на строительство, сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, указанных в подпунктах 2, 7 пункта 8 статьи 54 настоящих Правил, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

12. Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

13. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по

заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

14. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется.

15. Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

16. Разрешения на строительство, выданные до вступления в силу настоящих Правил, действуют в течение срока, на который они были выданы, за исключением случаев, когда продолжение строительства на их основе противоречит требованиям градостроительного регламента. В этом случае застройщик имеет право подать заявление об отклонении от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Статья 56. Осуществление строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства.

1. Строительство, реконструкция объектов капитального строительства, а также их капитальный ремонт, если при его проведении затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности таких объектов, регулируется Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Лицами, осуществляющими строительство, могут являться [застройщик](#) либо привлекаемое застройщиком или заказчиком на основании договора физическое или юридическое лицо, соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим строительство.

3. При осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства застройщик или заказчик должен подготовить земельный участок для строительства и объект капитального строительства для реконструкции или капитального ремонта, а также передать лицу, осуществляющему строительство, материалы инженерных изысканий, проектную документацию, разрешение на строительство. При необходимости прекращения работ или их приостановления более чем на шесть месяцев застройщик или заказчик должен обеспечить консервацию объекта капитального строительства.

4. В случае, если при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства предусмотрен государственный строительный надзор, застройщик или заказчик заблаговременно, но не позднее, чем за семь рабочих дней до начала работ должен направить в уполномоченные на осуществление государственного строительного надзора органы извещение о начале таких работ с приложением следующих документов:

- 1) копии разрешения на строительство;
- 2) проектной документации в полном объеме, а в случаях выдачи разрешения на отдельный этап строительства, реконструкции в объеме, необходимом для осуществления соответствующего этапа строительства;
- 3) копии документа о вынесении на местность линий отступа от [красных линий](#);
- 4) общего и специального журналов, в которых ведется учет выполнения работ;

(*) 5) положительного заключения государственной экспертизы проектной документации в случае, если проектная документация объекта капитального строительства подлежит государственной экспертизе.

6. Лицо, осуществляющее строительство, обязано осуществлять строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства в соответствии с заданием застройщика или заказчика (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), проектной документацией, требованиями градостроительного плана земельного участка, требованиями технических регламентов и при этом обеспечивать безопасность работ для третьих лиц и окружающей среды, выполнение требований безопасности труда, сохранности объектов культурного наследия. Лицо, осуществляющее строительство, также обязано обеспечивать доступ на территорию, на которой осуществляются строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства, представителей застройщика или заказчика, органов государственного строительного надзора, предоставлять им необходимую документацию, проводить строительный контроль, обеспечивать ведение исполнительной документации, извещать застройщика или заказчика, представителей органов государственного строительного надзора о сроках завершения работ, которые подлежат проверке, обеспечивать устранение выявленных недостатков и не приступать к продолжению работ до составления актов об устранении выявленных недостатков, обеспечивать контроль за качеством применяемых строительных материалов.

7. Отклонение параметров объекта капитального строительства от проектной документации, необходимость которого выявилась в процессе строительства, [реконструкции](#), капитального ремонта такого объекта, допускается только на основании вновь утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документации после внесения в нее соответствующих изменений в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

8. В случае обнаружения в процессе строительных работ объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, лицо, осуществляющее строительство, должно приостановить работы и известить об обнаружении такого объекта органы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия.

(*) Порядок ведения общего и (или) специального журнала учета выполнения работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства утвержден приказом Федеральной службы по



экологическому, технологическому и атомному надзору от 12.01.2007г. № 7.

Статья 57. Строительный контроль и государственный строительный надзор.

1. **Строительный контроль** проводится в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства в целях проверки соответствия выполняемых работ проектной документации, требованиям технических регламентов, результатам инженерных изысканий, требованиям градостроительного плана земельного участка.

Строительный контроль проводится:

- лицом, осуществляющим строительство;
- застройщиком или заказчиком (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора). Застройщик или заказчик по своей инициативе может привлечь лицо, осуществляющее подготовку проектной документации, для проверки соответствия выполняемых работ проектной документации.

Лицо, осуществляющее строительство, обязано извещать органы государственного строительного надзора о каждом случае возникновения аварийных ситуаций на объекте капитального строительства.

2. В процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства должен проводиться контроль за выполнением работ, которые оказывают влияние на безопасность объекта и работ, контроль за выполнением которых не может быть проведен после выполнения других работ, а также за безопасностью строительных конструкций и участков сетей инженерно-технического обеспечения. По результатам проведения контроля составляются акты освидетельствования указанных работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения.

3. При выявлении недостатков указанных в пункте 2 настоящей статьи работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения застройщик или заказчик может потребовать проведения контроля за выполнением указанных работ, безопасностью указанных конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения повторно после устранения выявленных недостатков.

4. Замечания застройщика или заказчика, привлекаемых застройщиком или заказчиком для проведения строительного контроля лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, о недостатках выполнения работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства должны быть оформлены в письменной форме. Об устранении указанных недостатков составляется акт, который подписывается лицом, указавшим замечания об указанных недостатках, и лицом, осуществляющим строительство.

5. **Государственный строительный надзор** осуществляется при:

1) строительстве объектов капитального строительства, проектная документация которых подлежит государственной экспертизе, либо является типовой проектной документацией или ее модификацией;

2) реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, если проектная документация на их осуществление подлежит государственной экспертизе.

6. Предметом государственного строительного надзора является проверка соответствия выполняемых работ в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации.

7. Государственный строительный надзор осуществляется:

- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление государственного строительного надзора, при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте всех объектов, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- органами исполнительной власти Новгородской области, уполномоченными на осуществление государственного строительного надзора, за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом иных, кроме указанных в пункте 7 настоящей статьи объектов капитального строительства.

8. Должностные лица, осуществляющие государственный строительный надзор, имеют право беспрепятственного доступа на все объекты капитального строительства, подпадающие под действие государственного строительного надзора.

9. По результатам проведенной проверки органом государственного строительного надзора составляется акт, являющийся основанием для выдачи лицу, осуществляющему строительство, предписания об устранении выявленных нарушений. В предписании указываются вид нарушения, ссылка на нормативный правовой акт, технический регламент, проектную документацию, требования которых нарушены, а также устанавливается срок устранения выявленных нарушений. Приостановление строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства на указанный срок осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Не допускается осуществление иных видов государственного надзора при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, кроме государственного строительного надзора, предусмотренного Градостроительным кодексом Российской Федерации.

11. Осуществление государственного строительного надзора производится в соответствии с Порядком, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 1.02.2006г. № 54.

Статья 58. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1. По завершении работ, предусмотренных договором и проектной документацией, подрядчик передает застройщику (заказчику) следующие документы:

- оформленный в соответствии с установленными требованиями акт приемки объекта, подписанный подрядчиком;

- комплект документации с подписями ответственных за строительство, реконструкцию лиц, удостоверяющими соответствие выполненных работ установленным требованиям, а также с отметками о внесении в документацию изменений, выполненных в установленном порядке;

- комплект исполнительных геодезических схем, акты выноса на местность красных линий, линий регулирования застройки, высотных отметок и осей зданий и сооружений, линий инженерных коммуникаций;

- паспорта качества, другие документы о качестве, сертификаты (в том числе пожарные), санитарно-эпидемиологические заключения на примененные строительные материалы, изделия, конструкции и оборудование, а также документированные результаты контроля этой продукции;

- паспорта на установленное оборудование;

- общий журнал работ с документированными результатами строительного контроля, а также с документированными замечаниями представителей органов государственного строительного надзора и отметками об их исполнении, а также специальные журналы работ;

- журнал авторского надзора представителей организации, подготовившей проектную документацию - в случае ведения такого журнала;

- акты освидетельствования скрытых работ, промежуточной приемки отдельных конструкций, испытаний смонтированного инженерного оборудования и участков инженерных сетей;

- предписания (акты) органов государственного строительного надзора и документы, свидетельствующие об их исполнении;

- заключения организаций, ответственных за эксплуатацию сетей и объектов инженерно-технического обеспечения о готовности подключения построенного, реконструированного объекта к этим сетям;

- иные предусмотренные законодательством и договором документы.

2. Застройщик (заказчик):

- проверяет комплектность и правильность оформления представленных подрядчиком документов;

- проверяет качество объекта - соответствие фактического состояния объекта, его элементов, инженерных систем и оборудования требованиям проектной документации, техническим регламентам и требованиям договора (путем контроля состава и качества выполненных строительных работ; опробований и испытаний инженерных систем объекта; индивидуальных и комплексных испытаний технологического оборудования, пробного выпуска продукции; испытаний строительных конструкций зданий и сооружений в случаях, предусмотренных техническими регламентами);

- подписывает акт приемки объекта либо направляет подрядчику мотивированный отказ в подписании такого акта с указанием выявленных недостатков и предложениями о сроках их устранения.

Подписанный обеими сторонами договора акт приемки объекта дает право застройщику ходатайствовать о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка и проектной документации.

4. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» до 1 января 2012 года не требуется получение разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию, а также представление данного разрешения для осуществления технического учета (инвентаризации) такого объекта, в том числе для оформления и выдачи технического паспорта такого объекта.

5. Для ввода объекта в эксплуатацию застройщик обращается в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти Новгородской области или Администрацию Холмского муниципального района, выдавшие разрешение на строительство, с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

К заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей



инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

6. Орган, выдавший разрешение на строительство, в течение десяти дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обязан обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 5 настоящей статьи, осмотр объекта капитального строительства и выдать заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказать в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа. В случае если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

7. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 5 настоящей статьи;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;
- 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- 4) несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является также невыполнение застройщиком требования о передаче в органы, выдавшие разрешение на строительство, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и разделов проектной документации, указанных в пункте 11 статьи 55 настоящих Правил. В данном случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после безвозмездной передачи в орган, выдавший разрешение на строительство, копий перечисленных документов.

8. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается застройщику в случае, если в органы, выдавшие разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения [градостроительной деятельности](#).

9. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

10. В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета. Состав таких сведений должен соответствовать установленным в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана.

11. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

12. Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию установлена Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005г. № 698.

Статья 59. Присвоение названий улицам, адресов зданиям, строениям и сооружениям.

1. Присвоение названий улицам, переулкам, площадям, а также их переименование производится решением Думы Холмского муниципального района на основании заявлений заинтересованных лиц. Порядок рассмотрения заявлений и перечень прилагаемых к ним документов определяется Думой Холмского муниципального района.

2. Адреса зданиям, строениям и сооружениям присваиваются постановлением Администрации Холмского муниципального района.

3. Физические и юридические лица, заинтересованные в присвоении адресов зданиям, строениям и сооружениям, владельцами которых являются, обращаются с заявлением в Администрацию Холмского муниципального района.

К заявлению прилагаются:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка;
- технический план (кадастровый паспорт) объекта капитального строительства.

4. Решения и постановления, указанные в данной статье, являются неотъемлемой частью информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Холмского муниципального района.

Статья 60. Порядок оформления разрешений на переустройство и перепланировку жилых и нежилых помещений в жилых домах.

1. Вопросы по переустройству и (или) перепланировке жилых и нежилых помещений, независимо от вида жилищного фонда, в котором они находятся, рассматриваются на Комиссии по переустройству и перепланировке жилых

помещений при Администрации Холмского муниципального района (далее – Комиссия по переустройству жилья).

2. Комиссия по переустройству жилья в своей деятельности руководствуется Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», другими нормативными документами, регламентирующими порядок проведения ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения.

3. Комиссия по переустройству жилья:

- рассматривает заявления и иные представленные документы;
- дает заключение по вопросу переустройства и (или) перепланировки;
- принимает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки, либо об отказе в согласовании;
- принимает участие в приемке выполненных ремонтно-строительных работ, проверке соответствия произведенных переустройства и (или) перепланировки проектной документации;
- оформляет акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки;
- устанавливает срок и порядок приведения самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в прежнее состояние.

К работе Комиссии по переустройству жилья, при необходимости, могут привлекаться заявитель или его представитель, работники государственных и общественных организаций, имеющие отношение к обсуждаемому вопросу.

5. Заседание Комиссии по переустройству жилья считается правомочным при участии более половины от общего числа членов комиссии. Решение принимается простым большинством от числа присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования; при равенстве голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

6. Заключение Комиссии по переустройству жилья о возможности согласования переустройства и (или) перепланировки оформляется протоколом, который подписывается председательствующим и секретарем и является основанием для принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки.

7. Прием, проверка полноты и соответствия документов, представляемых на рассмотрение Комиссии по переустройству жилья, действующему законодательству по вопросу переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, обеспечение работы комиссии, оформление и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки или отказе осуществляется администрацией сельского поселения.

8. Признаются согласованными и не требуют дополнительного рассмотрения на Комиссии по переустройству жилья работы по:

- устройству или сносу стеновых шкафов и кладовых в основных или вспомогательных помещениях;
- установке, переносу или разборке перегородок между жилыми комнатами, между жилой комнатой и коридором в жилых квартирах домов, построенных в соответствии с типовыми проектами серий, в которых эти перегородки не являются несущими;
- установке, переносу или разборке перегородки в санитарных узлах, если они не нарушают работу вентиляционных блоков общей системы вентиляции дома;
- снятию, переносу и установке умывальника, унитаза, ванны, душевой кабины в санузлах и ванных комнатах без изменения их габаритов за счет площади жилых комнат;
- переносу газовых плит вдоль стены первоначальной установки, замене газовых плит;
- переносу электрических розеток, установке дополнительных розеток;
- переносу дверных петель в дверном проеме, снятию дверного полотна, заделке дверного проема, соединяющего два смежных помещения, а также организации нового дверного проема в комнату, коридор или другие места общего пользования в перегородках не являющихся несущими;
- остеклению балконов, лоджий, выполненных с целью шумо- и теплозащиты и согласованному с управлением архитектуры и земельных отношений;
- возведению, сносу или переносу перегородок, заделке или оборудованию оконных и дверных проемов в холодных пристройках, примыкающих к жилым помещениям;
- отделке стен помещений (уменьшение площади помещения);
- сносу, возведению и изменению габаритов отопительных печей, не являющихся основанием межэтажных перекрытий дома и не нарушающих работу вентиляционной системы (в случае размещения вентиляционных каналов в дымоходах печей);
- уточнению площадей при замерах более точными измерительными приборами.

9. Не допускаются производить переустройство и (или) перепланировку помещений, ведущие:

- к нарушению прочности или разрушению несущих и ограждающих конструкций жилого дома, ухудшению сохранности и внешнего вида фасадов и не отвечающие противопожарным требованиям, затрудняющие доступ к инженерным коммуникациям;
- к ухудшению условий эксплуатации и проживания всех или отдельных жильцов дома или квартиры;
- к изменению функционального назначения лоджий, балконов и замене легких экранов ограждений лоджий, балконов на кирпичные;
- к организации дополнительных жилых помещений, лоджий, балконов на кровле входа в подъезд жилого дома, организаций вспомогательных помещений под лоджиями первого этажа и других местах, не предусмотренных утвержденным проектом жилого дома;
- установку или переустройство перегородок, если в результате образуется



комната без естественного освещения или без приборов отопления и площадью менее 8 кв. м (допускается уменьшение до 7 кв. м при условии сохранения прав и законных интересов граждан, проживающих в перепланируемой квартире).

10. Сведения о выявленных в ходе инвентаризации помещений перестройке и (или) перепланировке жилого помещения направляются в Администрацию Холмского муниципального района.

Собственник или наниматель по договору социального найма жилого помещения, которое было самовольно переустроено и (или) перепланировано, нарушивший тем самым права и законные интересы граждан, либо создавший этим угрозу их жизни и здоровью, обязан привести такое жилое помещение в прежнее состояние, в срок и на условиях, определенных Комиссией по переустройству жилья.

11. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения собственник (наниматель) данного помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель) обращается в Администрацию Холмского муниципального района и представляет:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма;

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

12. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием даты получения.

13. Решение о согласовании или отказе в согласовании принимается по результатам рассмотрения Комиссией по переустройству жилья соответствующего заявления и иных представленных документов не позднее, чем через 45 дней со дня их представления.

14. В случае если работы по переустройству и (или) перепланировке связаны с изменением инженерного оснащения помещений (установка сантехнического, электротехнического и иного оборудования с повышенным потреблением энергетических ресурсов), проект должен быть согласован с соответствующими снабжающими (эксплуатирующими) организациями.

15. Решение действительно в течение одного года с момента его принятия. Не осуществленные в течение этого срока работы по переустройству и (или) перепланировке могут быть выполнены только после повторного рассмотрения Комиссией.

16. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещений в жилых домах должны выполняться организацией, имеющей лицензию на осуществление данных работ, в соответствии с согласованным проектом.

17. Завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ в жилом помещении подтверждается актом приемной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, оформленным в трех экземплярах.

Акт приемной комиссии является приложением к решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выданное заявителю в соответствии с [пунктом 13](#) настоящей статьи, и подтверждает завершение переустройства и (или) перепланировки и возможность использования жилого помещения для проживания.

18. Приемная комиссия может осуществлять выездные проверки по месту проведения работ по переустройству и (или) перепланировке в жилом помещении на предмет соответствия условиям разрешительной и проектной документации, с составлением акта освидетельствования скрытых работ.

19. Контроль за проводимыми работами возлагается на лицо, в собственности, в хозяйственном ведении или оперативном управлении которого находится жилой дом, а при наличии проекта также и на автора проекта в соответствии с договором, заключенным с заявителем.

20. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случае:

1) непредставления документов в объеме, определенном пунктом 11 настоящей статьи;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

21. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать указание на основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

22. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Статья 61. Ограждение земельных участков.

1. Ограждения устанавливаются в соответствии с документами по планировке территории. Запрещается установка ограждений за «красной линией», которая

определяется градостроительным планом земельного участка или другим документом по планировке территории.

2. Характер ограждения, его высота должны быть единообразными как минимум на протяжении одного квартала с обеих сторон, высотой не более 1,8 м.

Применение колючей проволоки на границах земельных участков с участками общего пользования (улицы, проезды, проходы, скверы и т.д.) запрещается.

3. На склонах и косогорах следует устраивать подсыпки или цоколи, располагаая секции горизонтально, уступами с разницей высот не более 1/4 высоты секции.

Статья 62. Порядок производства работ по прокладке, ремонту подземных инженерных сооружений.

1. Прокладка и переустройство подземных инженерных сетей и сооружений, выполнение других видов работ, связанных с вскрытием грунта, должны осуществляться по проектам (технологическим, рабочим чертежам, проектам производства работ), согласованным и утвержденным в установленном порядке, при техническом надзоре заказчика и эксплуатирующих организаций и авторском надзоре проектных организаций с соблюдением действующих строительных норм и правил.

2. Проекты и рабочая документация на работы, связанные с производством земляных работ, подлежат обязательному согласованию эксплуатирующими организациями с организациями, на земельных участках которых предусматривается производство работ, после чего подлежат согласованию с Администрацией Холмского муниципального района.

3. Работы по строительству, переустройству и капитальному ремонту подземных и надземных сооружений, дорожных покрытий на территории городского поселения, а также работы по благоустройству территории населенного пункта, связанные с открытым способом перехода улиц и площадей, могут производиться только после оформления разрешения (ордера) на производство работ.

4. На основании постановления Администрации Холмского муниципального района готовится и выдается ордер на производство работ. Осуществление контроля за порядком производства работ, производит Администрация Холмского муниципального района.

5. Разрешение (ордер) на производство работ выдается организации, на которую возложено выполнение работ, с указанием в ордере сроков выполнения, фамилии и должности лица, ответственного за ведение работ. При получении ордера организация, производящая работы, выдает гарантийное обязательство администрации сельского поселения по благоустройству территории населенного пункта по установленной форме о восстановлении всех разрытий и элементов благоустройства на месте производства работ. Без получения ордера на производство земляных работ разрытие траншей и вскрытие дорожных покрытий запрещается.

6. После окончания производства работ разрешение (ордер) закрывается. О закрытии ордера делается надпись на бланке ордера за подписями представителя заказчика, представителя Администрации Холмского муниципального района о выполнении всех работ по приведению в порядок трассы коммуникации и о принятии на учет контрольной съемки, после чего ордер сдается в Администрацию Холмского муниципального района.

7. Ответственность за сохранность существующих инженерных сооружений, имеющихся на плановых материалах М 1:500, несет организация, производящая работы, и лицо, ответственное за производство работ. В каждом случае повреждения существующих инженерных сооружений составляется акт при участии представителей заинтересованных сторон. В акте указываются причины повреждения, конкретные виновники, меры и сроки устранения повреждения.

8. Ответственность за механические повреждения подземных инженерных сооружений, отсутствующих на плановых материалах М 1:500, несут руководители предприятий и организаций, осуществляющих их эксплуатацию.

9. При производстве земляных и иных работ не допускается засыпка водоотводных (мелиоративных) канав, ведущих к нарушению сбора и стока поверхностных вод.

Статья 63. Размещение временных сооружений.

1. Временные сооружения для торговли и бытового обслуживания населения (далее – временные сооружения) – павильоны (в т. ч. с внутренними торговыми помещениями), киоски, лотки, мини - рынки, сезонные базары, летние кафе, другие сооружения для стационарной и передвижной торговли являются элементами облика населенного пункта, обеспечивающими создание в самых разнообразных градостроительных ситуациях благоприятной эстетической среды с высоким уровнем комфорта. Размещение указанных временных сооружений производится, как правило, завершёнными комплексами с единым объемно-пространственным и архитектурно-художественным решением. Установка временных сооружений осуществляется по согласованным с Администрацией Холмского муниципального района проектам.

Размещение временных сооружений у общественных зданий (культурных, административных и учебных) не допускается.

2. Земельные участки для размещения временных сооружений предоставляются только в аренду на условиях, определяемых Администрацией Холмского муниципального района.

В случае необходимости использования земельного участка для капитального строительства, прокладки или ремонта инженерных коммуникаций, реализации проектов благоустройства, для других общественных нужд временное сооружение сносится или переносится на основании постановления Администрации Холмского муниципального района или условий договора аренды земли.

3. Организации и граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для размещения временного сооружения, обращаются с заявлением в Администрацию Холмского муниципального района.

3.1. Администрация Холмского муниципального района в 15-дневный срок определяет варианты мест размещения временного сооружения, разрабатывает



графический материал на предлагаемый земельный участок, выдает заказчику разрешительное письмо для согласования размещения временного сооружения с органами госнадзора, с инженерными службами (при наличии коммуникаций на выделяемом участке) и сбора технических условий на подключение к инженерным коммуникациям.

Разрешительное письмо с прилагаемыми материалами (в двух экземплярах) выдается заказчику. Срок действия разрешительного письма составляет один месяц. При отсутствии необходимых заключений и технических условий в течение указанного срока разрешительное письмо теряет силу, а данный земельный участок может быть предложен другому заказчику. При предоставлении мотивированной просьбы заказчика срок действия разрешительного письма может быть продлен на срок не более одного месяца.

4. Проект временного сооружения представляется в Администрацию Холмского муниципального района и включает в себя:

- ситуационный план в М 1:10000 или М 1:2000;
- план с разбивочным чертежом земельного участка М 1: 500;
- фасад с цветовым решением, разрезы, планы в М 1: 100 или М 1: 50;
- краткую пояснительную записку с описанием принятых проектных решений, конструкций, материалов и т.п.

5. После рассмотрения проекта, Администрация Холмского муниципального района в 30-дневный срок готовит постановление о предоставлении земельного участка и договор аренды земельного участка.

5.1. Границы земельного участка, передаваемого в аренду, устанавливаются проектом. Дополнительно могут быть указаны границы территории благоустройства и зоны обслуживания в соответствии со схемой размещения временных торговых мест.

5.2. До начала установки временного сооружения заказчик обязан получить в Администрации Холмского муниципального района разрешение (ордер) на право производства земляных работ.

Время установки временного сооружения не должно превышать трех месяцев после оформления договора аренды земельного участка.

6. После завершения работ по установке временного сооружения, заказчик предъявляет его к приемке в эксплуатацию. Приемка временного сооружения оформляется актом.

7. Договор аренды земельного участка может быть расторгнут досрочно при:

- использовании земельного участка и временного сооружения не по целевому назначению;
- переходе права собственности на временное сооружение;
- установке временного сооружения с отступлениями от согласованного проекта;
- несвоевременной установке временного сооружения;
- необходимости ремонта существующих или прокладке новых инженерных коммуникаций;
- отсутствии торговой деятельности в течение двух месяцев подряд;
- систематическом невыполнении предписаний органов надзора и контролирующей организации;
- невнесении в установленный срок арендной платы;
- несоблюдении правил торговли, содержания, благоустройства и санитарного состояния временных сооружений и прилегающих территорий.

8. В продлении договора аренды земли может быть отказано при:

- необходимости использования земельного участка для капитального строительства, прокладки инженерных коммуникаций и других общественных нужд;
- несоответствии ранее установленного временного сооружения согласованным проектам размещения временных сооружений;
- размещении на земельном участке временных сооружений устаревших образцов или с низким уровнем изготовления.

8.1. В случае отказа в продлении договора аренды земли арендодатель не позднее чем за один месяц должен дать письменное предупреждение арендатору об отказе в продлении договора.

Временное сооружение должно быть убрано с занимаемого земельного участка владельцем, или за его счет в течение двух недель досрочного расторжения договора аренды земли или окончания срока его действия.

9. Установка временных сооружений на землях, находящихся в пользовании и владении других организаций и граждан, осуществляется по согласованию с владельцем (пользователем) земельного участка.

10. Установка временных сооружений должна осуществляться с сохранением зеленых насаждений. При отсутствии твердого покрытия (асфальта) подходы, площадка временного сооружения должны быть выполнены из мелкозернистых каменных или железобетонных плит. Вблизи временного сооружения, в составе комплекса, должны устанавливаться мусоросборники. Урны размещаются в доступных для покупателей местах.

10.1. Владельцы временных сооружений должны содержать территорию в порядке, отвечающем санитарным требованиям. Ремонт и окраска временных сооружений производится до начала летнего сезона (до 1 мая). Покраска производится с учетом сохранения внешнего вида, предусмотренного проектом.

Изменение цветового решения и декоративного оформления фасадов подлежит обязательному согласованию.

10.2. Сгоревшие или разрушенные временные сооружения должны быть в течение одного месяца убраны или восстановлены в течение двух месяцев.

11. Владелец временного сооружения обязан указать на нем:
- наименование владельца временного сооружения, его ИНН;
 - режим работы.

12. Запрещается возводить у временного сооружения различного рода пристройки, козырьки, загородки, навесы и ставни, не предусмотренные согласованным проектом.

13. Самовольная пристройка подлежит сносу осуществившим ее лицом либо за его счет в срок, указанный Администрацией Холмского муниципального района.

В случае, если владелец не осуществляет снос временного сооружения в

указанный срок, а также вследствие досрочного расторжения договора аренды земли или окончания срока его действия и отказе в его продлении, перенос временного сооружения осуществляется Администрацией Холмского муниципального района на основании постановления Администрации Холмского муниципального района, с указанием конкретного места временного хранения, с последующей компенсацией владельцем временного сооружения затрат на его перенос и временное хранение.

Часть 2. ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЕ ЗОНИРОВАНИЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ ХОЛМСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.

Глава 8. ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЕ ЗОНИРОВАНИЕ ХОЛМСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.

Статья 64. Карта градостроительного зонирования территории Холмского городского поселения.

1. Карта градостроительного зонирования территории Холмского городского поселения* (Приложение 1.) является основным графическим материалом Правил, в котором устанавливаются границы территориальных зон с целью создания условий для планировки территории городского поселения.

2. Карта градостроительного зонирования территории включает в себя:

- границы городского поселения;
 - границы территориальных зон внутри границ городского поселения;
- *Оригинал указанной карты находится в Администрации Холмского муниципального района и доступен для ознакомления заинтересованным лицам в установленном порядке.

ГЛАВА 9. ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ ХОЛМСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.

Статья 65. Виды и состав территориальных зон, выделенных на карте градостроительного зонирования Холмского городского поселения.

На карте градостроительного зонирования Холмского городского поселения (Приложение 1.) выделены следующие территориально-функциональные зоны (подзоны), для которых определены границы и площади соответствующего функционального назначения:

Ж – Жилая зона:

- Ж-1** – зона индивидуальной усадебной жилой застройки;
- Ж-2** – зона смешанной застройки индивидуальными жилыми домами, блокированными жилыми домами и многоквартирными домами не выше 3-х этажей;

ОД – общественно-деловая зона:

- ОД-1** – центральная общественно-деловая зона;
- ОД-2** – зона обслуживания населения;

П – Зона производственных предприятий:

- П-1** – деловая зона обслуживания производства и предприятий (с санитарно-защитной зоной до 50 м);
- П-2** – зона предприятий V- IV классов вредности и складов (с санитарно-защитной зоной 50, 100 м);
- П-3** – зона предприятий III класса вредности (с санитарно-защитной зоной 300 м);

СХ – зона сельскохозяйственного назначения:

- СХ-1** – зона сельскохозяйственных и прочих угодий;

Р – Рекреационная зона:

- Р-1** – зона активного отдыха в парках;
- Р-2** – зона природных ландшафтов;
- Р-3** – зона особо охраняемых природных ландшафтов;

Статья 66. Жилая зона (Ж).

Ж-1. — зона индивидуальной усадебной жилой застройки

Зона индивидуальной усадебной жилой застройки Ж-1 выделена для обеспечения правовых условий формирования жилых районов из отдельно стоящих жилых домов усадебного типа с минимально разрешенным набором услуг местного значения.

Основные виды разрешенного использования недвижимости:

Отдельно стоящие жилые дома коттеджного типа.

Условно разрешенные виды использования:

детские сады, иные объекты дошкольного воспитания;
школы общеобразовательные;

мастерские по изготовлению мелких поделок по индивидуальным заказам (изделия народных промыслов),

магазины в отдельно стоящем здании,
приемные пункты прачечных и химчисток;
аптеки;

парки, скверы, бульвары;

амбулаторно-поликлинические учреждения;
пошивочные ателье, ремонтные мастерские бытовой техники,

парикмахерские, прочие подобные объекты обслуживания,

спортплощадки, спортзалы;

клубы многоцелевого и специализированного назначения с ограничением по



времени работы;

дома приема гостей (домашние-гостиницы), мини-гостиницы;
отделения, участковые пункты милиции;
отделения связи;
бани,
жилищно-эксплуатационные и аварийно-диспетчерские службы;
парковки перед объектами обслуживающих и коммерческих видов использования

2-5 машиноместа;
гостевые парковки из расчета 1 машиноместо на 1 участок;
сооружения, коммуникации, объекты инженерной инфраструктуры;
антенны сотовой, радиорелейной и спутниковой связи (кроме мачтовых вышек),

Вспомогательные виды разрешенного использования:

отдельно стоящие или встроенные в жилые дома гаражи или открытые автостоянки: 2 машиноместа на индивидуальный участок;
хозяйственные постройки;
теплицы, оранжереи;
сады, огороды, палисадники;
гостевой жилой дом;
строения для содержания мелких животных;
индивидуальные резервуары для хранения воды;
скважины для забора воды, (при условии организации зоны санитарной охраны не менее 30-50 м выше по потоку грунтовых вод);
индивидуальные бани, надворные туалеты;
объекты пожарной охраны (гидранты, резервуары, противопожарные водоемы);
площадки для сбора мусора.

Параметры:

1. Минимальный размер участка для жилого дома усадебного типа – 400 м², включая площадь застройки. Максимальный размер участка – 900 м². Коэффициент использования территории: для жилых домов усадебного типа - не более 0,67.

2. Минимальный размер участка на 1-ну жилую единицу коттеджной застройки 1-2 этажей 400м², максимальный размер участка – 900 м². Коэффициент использования территории: не более 0,7.

3. Расстояние между фронтальной границей участка и основным строением – в соответствии со сложившейся линией застройки.

4. Минимальное расстояние от границ землеустройства до строений, а также между строениями:

4.1. От границ соседнего участка до: основного строения - 3 м; хозяйственных и прочих строений - 1 м; открытой стоянки - 1 м; отдельно стоящего гаража - 1 м.

4.2. От основных строений до отдельно стоящих хозяйственных и прочих строений - в соответствии с требованиями СНиП 2.07.01-89* (прил. 1). Санитарными правилами содержания населенных мест (N 469080).

Примечания:

1. Расстояния измеряются до наружных граней стен строений.

2. Допускается блокировка хозяйственных построек на смежных приусадебных участках по взаимному согласию собственников жилого дома, а также блокировка хозяйственных построек к основному строению.

3. Высота зданий.

3.1. Для всех основных строений количество надземных этажей - до двух с возможным использованием (дополнительно) чердачного пространства скатной кровли под мансардный этаж без увеличения высоты здания.

3.2. Высота здания от уровня земли: до верха плоской кровли - не более 9,6 м; до конька скатной кровли - не более 13,6 м.

3.3. Для всех вспомогательных строений высота от уровня земли: до верха плоской кровли не более 4 м; до конька скатной кровли - не более 7 м.

3.4. Исключение: шпильи, башни, флаштоки - без ограничения.

4. Вспомогательные строения, за исключением гаражей, размещать со стороны улиц не допускается.

5. Требования к ограждению земельных участков: характер ограждения и его высота должны быть единообразными как минимум на протяжении одного квартала с обеих сторон улицы. Высота не более 1,8м.

Ж-2 - Зона смешанной застройки индивидуальными жилыми домами, блокированными жилыми домами и многоквартирными домами не выше 3-х этажей.

Зона Ж-2 выделена для обеспечения правовых условий формирования районов с жилыми домами не выше 3-х этажей с ограниченным разрешенным набором услуг местного значения.

Основные виды разрешенного использования недвижимости:

отдельно стоящие жилые дома с участками;
блокированные жилые дома с участками;
дома квартирного типа до 3 этажей (с земельными участками при квартирах или без участков).

Условно разрешенные виды использования:

детские сады, иные объекты дошкольного воспитания;
школы начальные и средние;
интернаты для престарелых и инвалидов, дома ребёнка,
магазины в отдельно стоящем здании;
аптеки;
амбулаторно-поликлинические учреждения;
спортплощадки;
спортзалы, клубы многоцелевого и специализированного назначения с

ограничением по времени работы;

компьютерные центры, интернет-кафе;
отделения, участковые пункты милиции;
отделения связи;
кафе, закусочные, столовые в отдельно стоящих зданиях;
объекты обслуживания населения (пошивочные ателье, ремонтные мастерские бытовой техники, парикмахерские и др.);
индивидуальные мастерские по изготовлению мелких поделок (изделия народных промыслов), на первом этаже многоквартирного дома, при условии, что здание выходит фасадом на улицу шириной не менее 20 метров,
торговые центры микрорайонного значения,
торгово-развлекательные центры с ограничением по времени работы;
общественные резервуары для хранения воды;
жилищно-эксплуатационные и аварийно-диспетчерские службы;
парковки перед объектами обслуживающих и коммерческих видов использования 2-5 машино -места;
гостевые парковки из расчета 1 машиноместо на 2 участка;
АЗС (только для легкового транспорта)
сооружения, коммуникации, объекты инженерной инфраструктуры;
гостиницы, дома приема гостей, центры обслуживания туристов,
клубы (залы встреч и собраний) многоцелевого и специализированного назначения,
музеи, выставочные залы,
танцзалы, дискотеки с ограничением по времени работы,
бани,
рекламные агентства.
антенны сотовой, радиорелейной и спутниковой связи (кроме мачтовых вышек).

Вспомогательные виды разрешенного использования:

хозяйственные постройки;
палисадники;
объекты пожарной охраны (гидранты, резервуары, противопожарные водоемы);
площадки для сбора мусора;
детские площадки, площадки для отдыха, спортивных занятий;
физкультурно-оздоровительные сооружения
мастерские по изготовлению мелких поделок по индивидуальным заказам (изделия народных промыслов),
поликлиника на 1-м этаже многоквартирного дома при условии, что здание выходит фасадом на улицу шириной не менее 20 метров,
поликлиника в одноэтажной пристройке к многоквартирному дому при условии, что здание выходит фасадом на улицу шириной не менее 20 метров,
магазин на первом этаже многоквартирного дома, при условии, что здание выходит фасадом на улицу шириной не менее 20 метров,
магазин в одноэтажной пристройке к многоквартирному дому, при условии, что здание выходит фасадом на улицу шириной не менее 20 метров,
отдельно стоящий гараж на 1 легковую автомашину для одной жилой единицы,
встроенный в жилой дом гараж на 1 легковую автомашину для одной жилой единицы,
открытая стоянка из расчета одно место на одну жилую единицу,
2 отдельностоящих или встроенных гаража или 2 места на открытой стоянке для 3-х жилых единиц на участке жилого дома для 3-х семей,
-1 отдельностоящий или встроенный гараж или открытая стоянка для каждых трех жилых единиц на участке многоквартирного дома.

Параметры:

1. Минимальный размер участка на 1-ну жилую единицу коттеджной застройки 1-2 этажей 400м², максимальный размер участка – 900 м². Коэффициент использования территории: не более 0,7.

2. Минимальный размер участка на 1-ну жилую единицу коттеджной застройки до 3 этажей – 400м², максимальный размер участка – 900 м². Коэффициент использования территории: не более 0,94.

3. Минимальный размер участка на 1-ну жилую единицу блокированной застройки - 400 м², максимальный размер участка – 600 м². Коэффициент использования территории: 1,0 - 0,6.

4. Минимальный размер участка на 1-ну жилую единицу многоквартирного дома до 3 этажей – 74м², Коэффициент использования территории: не более 0,94.

5. Минимальные расстояния от границ землеустройств до строений, а также между строениями:

5.1. Между фронтальной границей участка и основным строением - в соответствии со сложившейся линией застройки.

5.2. От границ соседнего участка до: основного строения - 3 м; хозяйственных и прочих строений - 1 м; открытой стоянки - 1 м; отдельно стоящего гаража - 1 м.

5.3. От основных строений до отдельно стоящих хозяйственных и прочих строений - в соответствии с требованиями СНиП 2.07.01-89* (прил. 1). Санитарными правилами содержания территории населенных мест (N 469080).

Примечания.

1. Требования п. 5 относятся к земельным участкам отдельно стоящих и блокированных домов.

2. Допускается блокировка хозяйственных построек на смежных приусадебных



участках по взаимному согласию домовладельцев, а также блокировка хозяйственных построек к основному строению.

3. Высота зданий:

3.1. Для всех основных строений количество надземных этажей - до трех с возможным использованием (дополнительно) чердачного пространства скатной кровли под мансардный этаж без увеличения высоты здания.

3.2. Высота здания от уровня земли: до верха плоской кровли - не более 11,6 м; до конька скатной кровли - не более 16 м.

3.3. Как исключение: шпили, башни, флагштоки - без ограничения.

4. Предприятия обслуживания, разрешенные "по праву застройки", размещаются в первых этажах выходящих на улицы жилых домов или пристраиваются к ним при условии, что загрузка предприятий и входы для посетителей располагаются со стороны улицы и при обеспечении парковочными местами, согласно действующих норм для автостоянок временного хранения автотранспорта.

5. Вспомогательные строения, за исключением гаражей, размещать со стороны улицы не допускается.

6. Требования к ограждению земельных участков: характер ограждения и его высота должны быть единообразными как минимум на протяжении одного квартала с обеих сторон улицы. Высота не более 1.8м.

Статья 67. Общественно-деловая зона (ОД).

ОД-1 - Центральная общественно-деловая зона

Центральная общественно-деловая зона городского поселения выделена для обеспечения правовых условий использования, строительства и реконструкции объектов недвижимости на территориях размещения центральных функций, где сочетаются административные, общественные и иные учреждения преимущественно регионального и общегородского значения, коммерческие учреждения, офисы, жильё, а также здания многофункционального назначения.

Основные виды разрешенного использования недвижимости:

многоквартирные жилые дома до 3-х этажей.
квартиры в многоквартирных домах, которые разрешается использовать для занятий бизнесом или торговлей на первом этаже или в пристроенном отдельно стоящем здании;
жилые единицы в зданиях смешанного использования, на верхних этажах над помещениями, где разрешены занятия бизнесом, торговлей, таким образом, что ни на одном этаже не смешиваются разные виды использования;
гостиницы, дома приема гостей, центры обслуживания туристов,
парки, скверы, бульвары,
заведения среднего специального образования,
высшие учебные заведения,
клубы (залы встреч и собраний) многоцелевого и специализированного назначения,
библиотеки, архивы, информационные центры,
музеи, выставочные залы,
танцзалы, дискотеки,
кинотеатры, видеосалоны,
спортплощадки,
аптеки,
пошивочные ателье, ремонтные мастерские бытовой техники,
парикмахерские и иные подобные объекты обслуживания,
почтовые отделения, телефонные и телеграфные станции,
бани,
магазины,
торговые центры,
выставки товаров,
торгово-развлекательные комплексы
кафе, закусочные, столовые,
индивидуальная трудовая деятельность (без нарушения принципов добрососедства),
художественные и творческие мастерские;
административные организации, офисы, конторы,
суды,
офисы, конторы различных организаций, фирм, компаний,
банки и отделения банков,
научные, проектные и конструкторские организации за исключением лабораторий биологического профиля или индустриальных технологий,
издательства и редакционные офисы,
компьютерные центры,
телевизионные и радиостудии,
рекламные агентства,
автосалоны по продаже и обслуживанию
объекты, связанные с отправлением культа.

Условно разрешенные виды использования:

общешития, связанные с производством и образованием,
цирки,
спортзалы, залы рекреации (с бассейном или без),
универсальные спортивные и развлекательные комплексы,
станции скорой помощи,
больницы, госпитали общего типа,
киоски, лоточная торговля, временные павильоны розничной торговли и обслуживания населения,
мастерские по изготовлению мелких поделок по индивидуальным заказам (изделия народных промыслов),

общественные туалеты на участках не более 60 кв. м
рынки открытые и закрытые,
отделения милиции,
автозаправочные станции,
автомойки.
склады в полностью закрытых строениях,
сооружения, коммуникации, объекты инженерной инфраструктуры;
антенны сотовой, радиорелейной и спутниковой связи, (кроме мачтовых вышек).

Вспомогательные виды разрешенного использования:

детские сады, иные объекты дошкольного воспитания,
школы начальные и средние,
открытое или встроенное место парковки легковых автомобилей на каждые 30 кв. м общей площади зданий общественного назначения,
коммерческие гаражи подземные или наземные в зданиях,
амбулаторно-поликлинические учреждения.

Параметры:

Для жилых домов, выходящих на магистральные улицы, количество жилых помещений - не более 10% площади первого этажа дома.

Коэффициент использования территории: для жилых кварталов - не более 1,5 для каждого земельного участка.

ОД-2 - Зона обслуживания населения.

Зона обслуживания населения выделена для обеспечения правовых условий формирования местных (локальных) центров городских районов и центров вдоль улиц с широким спектром коммерческих и обслуживающих функций, ориентированных на удовлетворение повседневных и периодических потребностей населения.

Основные виды разрешенного использования недвижимости:

отдельно стоящие жилые односемейные дома с участками, блокированные жилые дома с участками, многоквартирные жилые дома до 3-х этажей.
квартиры в многоквартирных домах, которые разрешается использовать для занятий бизнесом или торговлей на первом этаже или в пристроенном отдельно стоящем здании
жилые единицы в зданиях смешанного использования, на верхних этажах над помещениями, где разрешены занятия бизнесом, торговлей, таким образом, что ни на одном этаже не смешиваются разные виды использования
жилые единицы в зданиях смешанного использования, жилые единицы размещаются выше второго этажа; до 2-го этажа включительно разрешено размещение помещений для бизнеса и торговли;
гостиницы, дома приема гостей, центры обслуживания туристов,
парки, скверы, бульвары,
детские сады, иные объекты дошкольного воспитания,
школы начальные и средние,
заведения среднего специального образования,
высшие учебные заведения,
клубы (залы встреч и собраний) многоцелевого и специализированного назначения,
библиотеки, архивы, информационные центры,
музеи, выставочные залы,
танцзалы, дискотеки,
кинотеатры, видеосалоны,
театры, концертные залы,
спортплощадки,
аптеки,
консультативные поликлиники,
амбулаторно-поликлинические учреждения;
пошивочные ателье, ремонтные мастерские бытовой техники, парикмахерские и иные подобные объекты обслуживания,
почтовые отделения, телефонные и телеграфные станции,
бани,
магазины в отдельно стоящем здании
торговые центры,
выставки товаров;
рестораны, бары (с предложением алкогольных напитков),
кафе, закусочные, столовые (без или с ограниченным ассортиментом алкогольных напитков) в одноэтажной пристройке к многоквартирному дому;
кафе, закусочные, столовые;
индивидуальная трудовая деятельность (без нарушения принципов добрососедства),
торгово-развлекательные комплексы
административные организации, офисы, конторы,
суды,
офисы, конторы различных организаций, фирм, компаний,



банки и отделения банков,
научные, проектные и конструкторские организации за исключением лабораторий биологического профиля или индустриальных технологий, издательства и редакционные офисы, компьютерные центры, телевизионные и радиостудии, рекламные агентства.

Условно разрешенные виды использования:
многоквартирные дома не выше 3 этажей, общежития, связанные с производством и образованием, цирки, спортзалы, залы рекреации (с бассейном или без), универсальные спортивные и развлекательные комплексы, станции скорой помощи, больницы, госпитали общего типа, киоски, лоточная торговля, временные павильоны розничной торговли и обслуживания населения, мастерские по изготовлению мелких поделок по индивидуальным заказам (изделия народных промыслов), художественные и творческие мастерские; общественные туалеты, рынки открытые и закрытые, отделения милиции, автозаправочные станции, автомойки. склады в полностью закрытых строениях автосалоны по продаже и обслуживанию сооружения, коммуникации, объекты инженерной инфраструктуры; антенны сотовой, радиорелейной и спутниковой связи, (кроме мачтовых вышек).

Вспомогательные виды разрешенного использования:
магазины на 1-м этаже многоквартирного дома; магазины в одноэтажной пристройке к многоквартирному дому; кафе, закусочные, столовые (без или с ограниченным ассортиментом алкогольных напитков) на 1-м этаже многоквартирного дома; кафе, закусочные, столовые (без или с ограниченным ассортиментом алкогольных напитков) в одноэтажной пристройке к многоквартирному дому; индивидуальная трудовая деятельность (без нарушения принципов добрососедства), открытое или встроенное место парковки легковых автомобилей на каждые 30 кв. м общей площади зданий общественного назначения, коммерческие гаражи подземные или наземные в зданиях.

Статья 68. Зона производственных предприятий (П).

Зона предназначена для размещения промышленных предприятий и складских объектов. Допускается широкий спектр коммерческих услуг, сопровождающих производственную деятельность. Сочетание различных видов разрешенного использования объектов недвижимости в единой зоне возможно только при условии соблюдения нормативных санитарных требований.

П - 1 - Деловая зона обслуживания производства и предприятий (с санитарно-защитной зоной до 50 метров).

Основные виды разрешенного использования недвижимости:
общежития, связанные с производством и образованием, гостиницы заведения среднего специального образования, высшие учебные заведения, клубы (залы встреч и собраний) многоцелевого и специализированного назначения, библиотеки, архивы, информационные центры, музеи, выставочные залы, кинотеатры, видеосалоны, театры, концертные залы, спортплощадки, аптеки, амбулаторно-поликлинические учреждения; предприятия V класса вредности, санитарно-защитная зона - 50 м, логистические центры, технопарки, пошивочные ателье, ремонтные мастерские бытовой техники, парикмахерские и иные подобные объекты обслуживания, почтовые отделения, телефонные и телеграфные станции, бани, магазины, выставки товаров оптовой торговли, услуги по упаковке и транспортной доставке товаров, специальные магазины розничной торговли по обслуживанию офисов, рестораны, бары (с предложением алкогольных напитков), кафе, закусочные, столовые (без или с ограниченным ассортиментом алкогольных напитков), административные организации, офисы, конторы, суды, офисы, конторы различных организаций, фирм, компаний, банки и отделения банков,

научные, проектные и конструкторские организации, включая лаборатории биологического профиля или индустриальных технологий, издательства и редакционные офисы, издательства и редакционные офисы с типографиями, компьютерные центры, телевизионные и радиостудии, рекламные агентства, объекты, связанные с отправлением культа, коммерческие гаражи наземные и подземные, открытые стоянки краткосрочного хранения автомобилей, индивидуальные гаражи, гаражные сооружения, места длительного хранения автомобилей, таксопарки, представление в аренду автомобилей, автовокзалы. Учебная площадка автошколы. автосалоны по продаже и обслуживанию

Условно разрешенные виды использования:
спортзалы, залы рекреации (с бассейном или без), универсальные спортивные и развлекательные комплексы, станции скорой помощи, ветеринарные приемные пункты, больницы, госпитали общего типа, художественные и творческие мастерские; киоски, лоточная торговля, временные павильоны розничной торговли и обслуживания населения, общественные туалеты на участках не более 60 кв. м рынки открытые и закрытые, отделения милиции, автозаправочные станции, автомойки склады сооружения, коммуникации, объекты инженерной инфраструктуры; антенны сотовой, радиорелейной и спутниковой связи;

П - 2 - Зона предприятий V-IV классов вредности и складов (с санитарно-защитной зоной 50, 100 м.).

Основные виды разрешенного использования недвижимости:
клубы (залы встреч и собраний) многоцелевого и специализированного назначения, библиотеки, архивы, информационные центры, музеи, выставочные залы, спортплощадки, аптеки, амбулаторно-поликлинические учреждения; пошивочные ателье, ремонтные мастерские бытовой техники, парикмахерские и иные подобные объекты обслуживания, почтовые отделения, телефонные и телеграфные станции, бани, кафе, закусочные, столовые (без или с ограниченным ассортиментом алкогольных напитков) в отдельно стоящем здании, административные организации, офисы, конторы, научные, проектные и конструкторские организации за исключением лабораторий биологического профиля или индустриальных технологий, научные, проектные и конструкторские организации включая лаборатории биологического профиля или индустриальных технологий, издательства и редакционные офисы с типографиями, компьютерные центры, объекты, связанные с отправлением культа, коммерческие гаражи наземные и подземные, открытые стоянки краткосрочного хранения автомобилей, индивидуальные гаражи, гаражные сооружения, места длительного хранения автомобилей, автомойки, площадки транзитного транспорта с местами хранения автобусов, грузовиков, легковых автомобилей, трамвайные, автобусные, троллейбусные парки, парки грузового автомобильного транспорта, таксопарки, представление в аренду автомобилей, авторемонтные предприятия, автовокзалы. Производственная деятельность и коммунальное инженерно-техническое обеспечение:
предприятия V класса вредности, санитарно-защитная зона - 50 м:
логистические центры, технопарки,



химические предприятия и производства, металлургические, машиностроительные и металлообрабатывающие предприятия и производства, производства строительной промышленности, производства по обработке древесины, текстильные производства и производства легкой промышленности, производства по обработке животных продуктов, производства по обработке пищевых продуктов и вкусовых веществ, санитарно-технические сооружения и установки коммунального назначения, канализационные очистные сооружения, сельскохозяйственные предприятия и объекты сельскохозяйственного назначения,

предприятия IV класса вредности, санитарно-защитная зона - 100 м: химические предприятия и производства, металлургические, машиностроительные и металлообрабатывающие предприятия и производства, производства строительной промышленности, производства по обработке древесины, текстильные производства и производства легкой промышленности, производства по обработке животных продуктов, производства по обработке пищевых продуктов и вкусовых веществ, санитарно-технические сооружения и установки коммунального назначения, канализационные очистные сооружения,

Условно разрешенные виды использования:

общежития, связанные с производством и образованием, заведения среднего специального образования, высшие учебные заведения, спортзалы, залы рекреации (с бассейном или без), универсальные спортивные и развлекательные комплексы, станции скорой помощи, ветеринарные приемные пункты, киоски, лоточная торговля, временные павильоны розничной торговли и обслуживания населения, общественные туалеты, магазины в отдельно стоящем здании; магазины встроенные и пристроенные; отделения милиции, порты, причалы, портовые сооружения, автозаправочные станции, кладбища, крематории, тюрьмы, объекты военного назначения. автосалоны по продаже и обслуживанию склады сооружения, коммуникации, объекты инженерной инфраструктуры; антенны сотовой, радиорелейной и спутниковой связи;

II - 3 - Зона предприятий III класса вредности (с санитарно-защитной зоной - 300 м.)

Основные виды разрешенного использования недвижимости:

пункты первой медицинской помощи, научные, проектные и конструкторские организации, включая лаборатории биологического профиля или индустриальных технологий,

Производственная деятельность и коммунальное инженерно-техническое обеспечение:

предприятия V класса вредности, санитарно-защитная зона - 50 м: химические предприятия и производства, металлургические, машиностроительные и металлообрабатывающие предприятия и производства, производства строительной промышленности, производства по обработке древесины, текстильные производства и производства легкой промышленности, производства по обработке животных продуктов, производства по обработке пищевых продуктов и вкусовых веществ, санитарно-технические сооружения и установки коммунального назначения, канализационные очистные сооружения,

сельскохозяйственные предприятия и объекты сельскохозяйственного назначения,

предприятия IV класса вредности, санитарно-защитная зона - 100 м: химические предприятия и производства, металлургические, машиностроительные и металлообрабатывающие предприятия и производства, производства строительной промышленности, производства по обработке древесины, текстильные производства и производства легкой промышленности, производства по обработке животных продуктов, производства по обработке пищевых продуктов и вкусовых веществ, санитарно-технические сооружения и установки коммунального назначения, канализационные очистные сооружения,

Условно разрешенные виды использования:

библиотеки, архивы, информационные центры, коммерческие гаражи наземные и подземные, открытые стоянки краткосрочного хранения автомобилей, индивидуальные гаражи, гаражные сооружения, места долговременного хранения автомобилей, площадки транзитного транспорта с местами хранения автобусов, грузовиков, легковых автомобилей,

трамвайные, автобусные, троллейбусные парки, парки грузового автомобильного транспорта, таксопарки, представление в аренду автомобилей, авторемонтные предприятия, автомойки, автосалоны по продаже и обслуживанию железнодорожные вокзалы, автовокзалы, порты, причалы, портовые сооружения, автозаправочные станции,

Производственная деятельность и коммунальное инженерно-техническое обеспечение:

предприятия III класса опасности, санитарно-защитная зона - 300 м, химические предприятия и производства, металлургические, машиностроительные и металлообрабатывающие предприятия и производства, производства строительной промышленности, производства по обработке древесины, текстильные производства и производства легкой промышленности, производства по обработке животных продуктов, производства по обработке пищевых продуктов и вкусовых веществ, санитарно-технические сооружения и установки коммунального назначения, предприятия по добыче и переработке полезных ископаемых, канализационные очистные сооружения, Склады сооружения, коммуникации, объекты инженерной инфраструктуры; антенны сотовой, радиорелейной и спутниковой связи.

Статья 69. Зона сельскохозяйственного назначения (СХ).

Зона предназначена для ведения сельского хозяйства, личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства, огородничества, размещения объектов сельскохозяйственного назначения. В составе зоны могут выделяться сельскохозяйственные угодья - пашни, сенокосы, пастбища, земли занятые многолетними насаждениями (садами). Градостроительные регламенты на сельскохозяйственные угодья не распространяются.

СХ-1 - зона сельскохозяйственных и прочих угодий.

Основные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства:

тепличные хозяйства; выращивание сельскохозяйственной продукции; сенокосы; пастбища; пашни; здания для производства, хранения и первичной переработки сельскохозяйственной продукции;

Вспомогательные виды разрешенного использования недвижимости:

лесозащитные полосы, сооружения, коммуникации, объекты инженерной инфраструктуры;



антенны сотовой, радиорелейной и спутниковой связи.

Статья 70. Рекреационная зона (Р).

Зона предназначена для сохранения и использования природного ландшафта и земельных участков озеленения в интересах здоровья населения, сохранения и воспроизводства элементов природного ландшафта (лесов, водоемов и др.), в целях их рационального использования, туризма, отдыха, занятий физической культурой и спортом.

Р - 1 - Зона активного отдыха в парках

Зона предназначена для организации парков, скверов, бульваров, используемых в целях кратковременного отдыха, проведения досуга населения.

Представленные ниже градостроительные регламенты могут быть распространены на земельные участки в составе данной зоны только в случае, когда части территорий общего пользования (городских парков, скверов, бульваров) переведены в установленном порядке на основании проектов планировки из состава территорий общего пользования в иные территории, на которые распространяется действие градостроительных регламентов.

В иных случаях (применительно к частям территории в пределах данной зоны, которые относятся к территории общего пользования, отграниченной от иных территорий красными линиями) градостроительный регламент не распространяется и их использование определяется уполномоченными органами в индивидуальном порядке в соответствии с целевым назначением.

Основные виды разрешенного использования недвижимости:

парки, скверы, бульвары.

Условно разрешенные виды использования:

регулируемая рубка деревьев,
места для пикников, вспомогательные строения и инфраструктура для отдыха, пляжи,
зоопарки, зооуголки,
спортплощадки,
киоски, лоточная торговля, временные павильоны розничной торговли и обслуживания,
общественные туалеты,
не капитальные строения для кафе и закусочных,
универсальные спортивные и развлекательные комплексы,
водозаборы,
сооружения, коммуникации, объекты инженерной инфраструктуры;
антенны сотовой, радиорелейной и спутниковой связи.

Вспомогательные виды разрешенного использования:

1 место парковки легковых автомобилей на 0,5 га территории парка.

Параметры:

Баланс территории (от общей площади): зеленые насаждения - 65 – 75%, аллеи и дороги - 10 – 15%, площадки - 8 – 12%, сооружения - 5 – 7%.

Р - 2 - Зона природных ландшафтов.

Зона предназначена для сохранения природного ландшафта, экологически чистой окружающей среды, а также для организации отдыха и досуга населения. Хозяйственная деятельность на территории зоны осуществляется в соответствии с режимом, установленным для лесов зеленой зоны города, на основе лесного законодательства и водоохранных зон, на основе водного законодательства; допускается строительство обслуживающих культурно-развлекательных объектов, спортивных сооружений и комплексов, связанных с выполнением рекреационных функций территории.

Представленные ниже градостроительные регламенты могут быть распространены на земельные участки в составе данной зоны только в случае, когда части территорий общего пользования (скверов, бульваров) переведены в установленном порядке на основании проектов планировки из состава территорий общего пользования в иные территории, на которые распространяется действие градостроительных регламентов.

В иных случаях (применительно к частям территории в пределах данной зоны, которые относятся к территории общего пользования, отграниченной от иных территорий красными линиями) градостроительный регламент не распространяется и их использование определяется уполномоченными органами в индивидуальном порядке в соответствии с целевым назначением.

Основные виды разрешенного использования недвижимости:

лесопарки, лугопарки,
парки, скверы, бульвары.

Условно разрешенные виды использования:

регулируемая рубка леса,
места для кемпингов, пикников, вспомогательные строения и инфраструктура для отдыха на природе,
пляжи,
зоопарки,
дачи детских дошкольных учреждений,
лагеря и базы отдыха,
дома отдыха,
профилактории, санатории,

гостиницы, дома приема гостей, центры обслуживания туристов, интернаты для престарелых,
спортплощадки,
спортзалы, залы рекреации (с бассейнами или без),
универсальные спортивные и развлекательные комплексы,
спорт арены (с трибунами),
велотреки,
мотодромы,
ипподромы,
автодромы
военные объекты
аэропорты
тренировочные базы,
амбулаторно-поликлинические учреждения;
ветеринарные приемные пункты,
больницы, госпитали общего типа,
больницы психоневрологические и инфекционные,
киоски, лоточная торговля, временные павильоны, розничной торговли и обслуживания,
общественные туалеты,
не капитальные строения для кафе и закусочных,
объекты, связанные с отправлением культа,
кладбища,
крематории,
водозаборы,
речные пассажирские павильоны, причалы, пристани,
лодочные и спасательные станции,
водоотведение в водные объекты,
локальные очистные сооружения сточных вод.
Подстанции
сооружения, коммуникации, объекты инженерной инфраструктуры;
антенны сотовой, радиорелейной и спутниковой связи.

Вспомогательные виды разрешенного использования:

1 место парковки легковых автомобилей на 1 га территории парка и на 5 га территории леса или охраняемого ландшафта.

Параметры:

Баланс территории (от общей площади): древесно-кустарниковые насаждения и открытые луговые пространства, водоемы - 92 – 96%, дорожно-транспортная сеть, спортивные и игровые площадки – 5%, обслуживающие сооружения и хозяйственные постройки – 3%.

Р - 3 - Зона особо охраняемых природных ландшафтов.

Виды разрешенного использования (а также параметры разрешенного строительного изменения) земельных участков, иных объектов недвижимости, расположенных в зоне особо охраняемых природных ландшафтов (Р-3), устанавливаются в индивидуальном порядке (применительно к каждому земельному участку, объекту) органами охраны памятников в порядке, установленном законодательством об охране и использовании памятников истории и культуры.

Статья 71. Предельные параметры земельных участков и объектов капитального строительства.

Градостроительный регламент по параметрам застройки содержит:

процент застройки участков - отношение площади поверхности участка, занятой строениями, ко всей площади земельного участка;
процент использования земельных участков - отношение суммарной полезной/рабочей площади пола всех строений, существующих и тех, которые могут быть построены дополнительно, ко всей площади земельного участка;
плотность жилого фонда - отношение суммарной площади жилого фонда к площади микрорайона (квартала) - тыс.кв.м. /га;
минимальные отступы построек от границ земельных участков (отступы линии застройки от красной линии);
баланс по доле застроенных, озелененных, занятых твердым покрытием территорий;
иные показатели по параметрам застройки: радиусы обслуживания учреждениями и предприятиями обслуживания населения;
требования и параметры застройки в зонах коллективных садов и садово-огородных участков;
требования и параметры по временному хранению индивидуальных транспортных средств, размещению гаражей и открытых автостоянок.

Расчет площади нормируемых элементов дворовой территории и минимально допустимое расстояние от окон жилых и общественных зданий до площадок осуществляется (принимается) в соответствии со следующими нормами:



Таблица 1

Назначение площадок	Удельные параметры площадок, кв.м./чел.	Расстояние от окон жилых и общественных зданий, не менее, м
Для игр детей дошкольного и младшего школьного возраста	0,7	12
Для отдыха взрослого населения	0,1	10
Для занятий физкультурой	2,0	10 - 40
Для хозяйственных целей и выгула собак	0,3	20 - 40
Для стоянки автомобилей	0,8	см. ниже

детских учреждений не менее 50 метров;
 - от газорегуляторных пунктов до границ участков жилых домов - не менее 15 метров;
 - от трансформаторных подстанций до границ участков жилых домов - не менее 10 метров;
 - от края лесопаркового массива до границ ближних участков жилой застройки - не менее 30 метров.

Для всех основных строений количество надземных этажей - до трех с возможным использованием (дополнительно) чердачного пространства скатной кровли под мансардный этаж без увеличения высоты здания,

Высота здания от уровня земли: до верха плоской кровли - не более 11,6 м; до конька скатной кровли - не более 16 м.

На территории малоэтажной застройки запрещается строительство стоянок для грузового транспорта и транспорта для перевозки людей, находящегося в личной собственности, кроме автотранспорта грузоподъемностью менее 1,5 тонны.

Параметры блокированной жилой застройки с приквартирными земельными участками:

Параметры жилой застройки Холмского городского поселения.

Параметры малоэтажной жилой застройки квартирного типа.

Таблица 2

Этажность зданий	Процент застройки (%)	Коэффициент использования территорий	Плотность жилого фонда (тыс. кв.м./га)
2	26-39	0,4-0,5	3,6-4,8
3	23-36	0,4-0,7	4,4-6,1

Таблица 4

Размер приквартирного земельного участка (кв.м.)	Площадь жилого дома (кв.м. общей площади)	Предельно допустимые параметры	
		Процент застройки (%)	Коэффициент использования территории
300	240	40	0,8
200	160	40	0,8
100	100	50	1,0

Дом должен отстоять от красной линии улиц не менее чем на 5 метров.

Допускается блокировка хозяйственных построек на смежных приусадебных участках по взаимному согласию домовладельцев, а также блокировка хозяйственных построек к основному строению.

Высота зданий:

количество надземных этажей - до трех с возможным использованием (дополнительно) чердачного пространства скатной кровли под мансардный этаж без увеличения высоты здания,

Высота здания от уровня земли: до верха плоской кровли - не более 11,6 м; до конька скатной кровли - не более 16 м.

Высота заборов между смежными земельными участками должна быть не выше 1,8 метра, установка сплошных заборов должна производиться по согласованию с соседями.

Параметры индивидуальной жилой застройки.

Одноквартирный жилой дом должен отстоять от красной линии улиц не менее чем на 5 метров; от красной линии проездов не менее чем на 3 метра.

Расстояние от хозяйственных построек до красных линий улиц и проездов должно быть не менее 5 метров. Расстояние между углами смежных (соседних) жилых домов не менее 15 метров.

Для всех основных строений количество надземных этажей - до двух с возможным использованием (дополнительно) чердачного пространства скатной кровли под мансардный этаж без увеличения высоты здания.

Высота здания от уровня земли: до верха плоской кровли - не более 9,6 м; до конька скатной кровли - не более 13,6 м.

Для всех вспомогательных строений высота от уровня земли: до верха плоской кровли не более 4 м; до конька скатной кровли - не более 7 м.

Высота заборов между смежными земельными участками должна быть не выше 1,8 метра, установка сплошных заборов должна производиться по согласованию с соседями.

Таблица 5

Размер земельного участка (кв.м.)	Площадь жилого дома (кв.м. общей площади)	Предельно допустимые параметры	
		Процент застройки (%)	Коэффициент использования территории
1000	400	20	0,4
800	360	20	0,4
600	320	30	0,6
400	250	35	0,67

Допускается пристройка хозяйственного сарая, гаража, бани, теплицы к усадебному дому с соблюдением требований санитарных, зооветеринарных и противопожарных норм.

На территории с застройкой жилыми домами усадебного типа автостоянки

Дом должен отстоять от красной линии улиц не менее, чем на 5 метров. Максимальная высота жилого дома - 3 этажа, включая мансардный этаж. Доля площади может быть принята для осуществления:

- основных функций - 61-69 %;
- вспомогательных функций - 13-19 %;
- прочих функций - 17-20 %.

Состав и площади хозяйственных построек и построек для индивидуальной трудовой деятельности принимаются в соответствии с градостроительным планом земельного участка.

На территории малоэтажной застройки для жителей многоквартирных домов хозяйственные постройки для скота и птицы могут выделяться за пределами жилых образований.

Расстояния от помещений (сооружений) для содержания и разведения животных до объектов жилой застройки должно быть не менее указанного в таблице 3.

Таблица 3

Нормативный разрыв	Поголовье (шт), не более						
	свины	птица	коровы, бычки	кролики	овцы	лошади	и другие
10 м	5	30	5	10	10	5	5
20 м	8	45	8	20	15	8	8
30 м	10	60	10	30	20	10	10
40 м	15	75	15	40	25	15	15

Сараи для скота и птицы следует предусматривать на расстоянии от окон жилых помещений дома:

- одиночные или двойные - не менее 15 метров;

Расстояния от сараев для скота и птицы до шахтных колодцев должно быть не менее 50 метров.

Разведение и содержание домашних животных и птиц сверх максимального предельного количества голов, установленных органами местного самоуправления Холмского городского поселения, и диких животных (волков, лосей, лис и др.) разрешается на территории зон сельскохозяйственного использования для сельскохозяйственного производства с установлением санитарно-защитных зон от территории жилых зон в зависимости от количества животных и птиц.

Не допускается размещать со стороны улиц вспомогательные строения, за исключением автостоянок.

Расстояния:

- от площадок с контейнерами для отходов, до границ участков жилых домов,



размещаются в пределах отведенного участка.

Хозяйственные площадки предусматриваются на приусадебных участках (кроме площадок для мусоросборников, размещенных из расчета 1 контейнер на 10 домов), но не далее 100 метров от входа в дом.

В условиях децентрализованного водоснабжения дворные уборные должны быть удалены от колодцев и каптажей родников на расстояние не менее 50 метров.

На территории частного домовладения места расположения мусоросборников, дворных туалетов и помойных ям должны определяться домовладельцами.

Мусоросборники, дворные туалеты и помойные ямы должны быть расположены на расстоянии не менее 4 метров от границ участка домовладения.

Таблица 9

Здания (земельные участки) учреждений и предприятий обслуживания	Расстояния от зданий (границ участков) учреждений и предприятий обслуживания, метров		
	до красной линии	до стен жилых зданий	до зданий общеобразовательных школ, дошкольных образовательных и лечебных учреждений
Дошкольные образовательные учреждения и общеобразовательные школы	10	По нормам инсоляции, освещенности и противопожарным нормам	
Приемные пункты вторичного сырья	-	20	50
Пожарные депо	10	50	50
Кладбища традиционного Захоронения, площадью менее 20 га	6	300	500

Нормативные параметры застройки общественно-деловой зоны.

Учреждения и предприятия обслуживания в населенных пунктах сельского поселения следует размещать из расчета обеспечения жителей услугами первой необходимости в пределах пешеходной доступности не более 30 минут.

Радиус обслуживания населения учреждениями и предприятиями обслуживания, размещаемыми в общественно-деловых и жилых зонах, в зависимости от элементов планировочной структуры (микрорайон (квартал), жилой район) составляет:

Таблица 6

Учреждения и предприятия обслуживания	Радиус обслуживания, м
Дошкольные образовательные учреждения	500
Общеобразовательные школы	500
Помещения для физкультурно-оздоровительных занятий	500
Физкультурно-спортивные центры	1500
Поликлиники и их филиалы	1000
Аптеки	800
Предприятия торговли, общественного питания и бытового обслуживания местного значения	800
Отделения связи и филиалы банков	500

Интенсивность использования территории общественно-деловой зоны характеризуется плотностью застройки (тыс.кв.м. общей площади/га):

Таблица 7

Типы комплексов	Плотность застройки (тыс.кв.м. общ. площ./га), не менее	
	на свободных территориях	при реконструкции
Общегородской центр	10	10
Деловые комплексы	15	10
Гостиничные комплексы	15	10
Торговые комплексы	5	5
Культурные (досуговые) комплексы	5	5

Рекомендуемые удельные показатели нормируемых элементов территории населенного пункта:

Таблица 8

№№ по п/п	Элементы территории	Удельная площадь, м ² /чел, не менее
1	Участки школ	4,7
2	Участки дошкольных учреждений	1,2
3	Участки бытового обслуживания	0,8

Минимальные расстояния от стен зданий и границ земельных участков учреждений и предприятий обслуживания следует принимать на основе расчетов инсоляции и освещенности, соблюдения противопожарных и бытовых разрывов, но не менее приведенных:

Для организации обслуживания на территориях малоэтажной застройки допускается размещение учреждений и предприятий обслуживания с использованием индивидуальной формы деятельности - детских учреждений, магазинов, кафе, физкультурно-оздоровительных и досуговых комплексов, парикмахерских, фотоателье и т. п., встроенных или пристроенных к жилым зданиям, с размещением преимущественно в первом и цокольном (кроме детских учреждений) этажах и устройством изолированных от жилых частей здания входов. При этом общая площадь встроенных учреждений не должна превышать 150 квадратных метров.

Объекты со встроенными и пристроенными мастерскими по ремонту и прокату автомобилей, ремонту бытовой техники, а также помещениями ритуальных услуг следует размещать на границе жилой зоны.

Размещение встроенных предприятий, оказывающих вредное влияние на здоровье населения (рентгеноустановок, магазинов стройматериалов, москательнo-химических и т. п.), в условиях малоэтажной застройки не допускается.

Участки дошкольных образовательных учреждений и вновь размещаемых больниц не должны примыкать непосредственно к магистральным улицам.

Приемные пункты вторичного сырья следует изолировать полосой зеленых насаждений и предусматривать к ним подъездные пути для автомобильного транспорта.

Здание общеобразовательного учреждения следует размещать на самостоятельном земельном участке с отступом от красной линии не менее 25 метров.

Параметры застройки в зонах коллективных садов и садово-огородных участков.

Размещение садоводческих объединений граждан запрещается в санитарно-защитных зонах промышленных предприятий. Расстояние от застройки до лесных массивов должно быть не менее 15 метров.

Ширина в красных линиях должна быть: для улиц - не менее 15 метров, для проездов - не менее 9 метров, ширина проезжей части улиц - не менее 7 метров, проездов - не менее 3,5 метров.

Здания и сооружения общего пользования должны отстоять от границ садовых участков не менее, чем на 4 метра.

На садовом участке допускается возводить садовый дом сезонного, временного или круглогодичного использования, хозяйственные постройки и сооружения, теплицы и другие сооружения с утепленным грунтом, навес или гараж для автомобиля.

На садово-огородных участках, как правило, допускается возводить хозяйственные постройки и сооружения временного использования.

Садовый дом должен отстоять от красной линии улиц не менее, чем на 5 метров., от красной линии проездов - не менее, чем на 3 метра, хозяйственные постройки от красной линии улиц и проездов должны отстоять на расстояние не менее 5 метров.

Минимальные расстояния до границы соседнего участка по санитарно-бытовым условиям должны быть:

- от жилого строения (или дома) - 3 метра;
- от постройки для содержания мелкого скота и птицы - 4 метра;
- от других построек - 1 метр;
- от стволов деревьев:
 - высокорослых - 4 метра;
 - среднерослых - 2 метра;
 - от кустарника - 1 метр.

Расстояние между жилым строением (или домом) и границей соседнего участка измеряется от косяка дома или от стены дома (при отсутствии косяка), если элементы дома (эркер, крыльцо, навес, свес крыши и др.) выступают не более чем на 50 см от плоскости стены. Если элементы выступают более чем на 50 см, расстояние измеряется от выступающих частей или от проекции их на землю (консольный навес крыши, элементы второго этажа, расположенные на столбах и др.).



При возведении на садовом (дачном) участке хозяйственных построек, располагаемых на расстоянии 1 м от границы соседнего садового участка, скат крыши следует ориентировать на свой участок.

Минимальные расстояния между постройками по санитарно-бытовым условиям должны быть:

- от жилого строения (или дома) и погреба до уборной и постройки для содержания мелкого скота и птицы – согласно таблице 3;
- до душа, бани (сауны) – 8 метров;
- от шахтного колодца до уборной и компостного устройства в зависимости от направления движения грунтовых вод – 50 метров (при соответствующем гидрогеологическом обосновании может быть увеличено).

Указанные расстояния должны соблюдаться как между постройками на одном участке, так и между постройками, расположенными на смежных участках.

Стоянки для автомобилей могут быть отдельно стоящими, встроенными или пристроенными к садовому дому и хозяйственным постройкам.

Требования к временному хранению индивидуальных транспортных средств и параметры земельных участков гаражей и открытых автостоянок.

Для временного хранения легковых автомобилей следует предусматривать открытые стоянки из расчета не менее чем на 70% расчетного парка легкового автотранспорта, в том числе:

- в жилых районах – 25 %;
- в промышленных и коммунальных районах – 25 %;
- в общественно-деловых зонах – 5 %;
- в рекреационных зонах – 15 %;

Размер земельных участков гаражей и открытых автостоянок следует принимать в кв.м / машиноместа:

- для гаражей одноэтажных – 30;
- для наземных автостоянок – 25.

В общественно-деловых зонах площадь участка для стоянки одного автомобиля на автостоянках следует уменьшать до 22 кв.м., а при примыкании участков к проезжей части улиц и проездов – до 18 кв.м. на автомобиль.

Расстояния от наземных и наземно-подземных гаражей и открытых автостоянок, предназначенных для постоянного и временного хранения легковых автомобилей, составляют:

Таблица 10

Объекты, до которых определяется расстояние	Расстояние в м., не менее				
	от гаражей и открытых автостоянок при числе легковых автомобилей				
	10 и менее	11-50	51-100	101-300	свыше 300
Фасады жилых домов и торцы с окнами	10	15	25	35	50
Торцы жилых домов без окон	10	10	15	25	35
Общественные здания	10	10	15	25	50
Детские и образовательные учреждения, площадки для отдыха, игр, спорта	25	50	50	50	50
Лечебные учреждения стационарного типа, открытые спортивные сооружения общего пользования, места отдыха (сады, скверы, парки)	25	50	Устанавливается по согласованию с органами Роспотребнадзора		

Параметры земельных участков и объектов капитального строительства в части озеленения территорий земельных участков.

Озелененные территории (объекты градостроительного формирования) - представлены в виде парков, скверов, бульваров, территорий зеленых насаждений в составе участков жилой, общественной, производственной застройки.

Озелененные территории общего пользования, выделяемые в составе рекреационных зон, размещаются во взаимосвязи преимущественно с жилыми и общественно-деловыми зонами.

Удельный вес озелененных территорий различного назначения в пределах застройки Холмского городского поселения (уровень озелененности территории застройки) должен быть не менее 40 %, а в границах территории жилого района - не менее 25 %, включая суммарную площадь озеленения территории микрорайона (квартала).

Оптимальные параметры общего баланса территории составляют:

Открытые пространства:

- зеленые насаждения - 65-75 %;
- аллеи и дороги - 10-15 %;
- площадки - 8-12 %;
- сооружения - 5-7 %;

Зона рекреации:

- зеленые насаждения - 93-97 %;
- дорожная сеть - 2-5 %;
- обслуживающие сооружения и хозяйственные постройки - 2 %.

Удельный вес озелененных территорий микрорайона (квартала) многоквартирной и малоэтажной застройки жилой зоны (без учета участков общеобразовательных и дошкольных образовательных учреждений) должен составлять не менее 25 % площади территории микрорайона (квартала) или не менее 6 кв.м/чел.

Озеленение участков общеобразовательных и дошкольных образовательных учреждений принимается из расчета 50 % площади их территорий (для лечебных учреждений - не менее 60 %).

Площадь участков, предназначенных для озеленения в пределах ограды предприятий в производственно-коммунальных зонах, следует определять из расчета не менее 3 кв.м на одного работающего в наиболее многочисленной смене. Предельный размер участков, предназначенных для озеленения, не должен превышать 15 % площади предприятия.

В зеленых зонах поселения и в санитарно-защитных зонах следует предусматривать питомники древесных и кустарниковых растений и цветочно-оранжерейные хозяйства.

Площадь питомников следует принимать из расчета 3 - 5 кв.м/чел. В зависимости от уровня обеспеченности населения озелененными территориями общего пользования, размеров санитарно-защитных зон, развития садоводческих товариществ и других местных условий общую площадь цветочно-оранжерейных хозяйств следует принимать из расчета 0,4 кв.м/чел.

Расстояния от зданий и сооружений до зеленых насаждений при условии беспрепятственного подъезда и работы пожарного автотранспорта следует принимать по табл.11:

Таблица 11

Здание, сооружение, объект	Расстояния (м) от здания, сооружения, объекта до оси	
	ствола дерева	кустарника
Наружная стена здания, сооружения	5,0	1,5
Край тротуара и садовой дорожки	0,7	0,5
Край проезжей части улиц, кромка укрепленной полосы обочины дороги или бровка канавы	2,0	1,0
Мачта и опора осветительной сети, мостовая опора и эстакада	4,0	-
Подшивка откоса, террасы и др.	1,0	0,5
Подшивка или внутренняя грань подпорной стенки	3,0	1,0
Подземные сети:		
- газопровод, канализация	1,5	-
- тепловая сеть	2,0	1,0
- водопровод, дренаж	2,0	-
- силовой кабель и кабель связи	2,0	0,7

Примечания:

1. Приведенные нормы относятся к деревьям с диаметром кроны не более 5 м и должны быть увеличены для деревьев с кроной большего диаметра.
2. Расстояния от воздушных линий электропередачи до деревьев следует принимать по правилам устройства электроустановок.
3. Деревья, высаживаемые у зданий, не должны препятствовать инсоляции и освещенности жилых и общественных помещений.

Параметры застройки в зонах рекреации.

1. Расстояние между границей территории жилой застройки и ближним краем паркового массива должно составлять не менее 30 метров.
2. Автостоянки для посетителей парков следует размещать за пределами его территории, но не далее 400 метров от входа и проектировать из расчета не менее 10 машиномест на 100 одновременных посетителей. Размеры земельных участков автостоянок на одно место:

- для легковых автомобилей - 25 квадратных метров;
- автобусов - 40 квадратных метров;
- для велосипедов - 0,9 квадратных метров.

В указанные размеры не входит площадь подъездов и разделительных полос зеленых насаждений.

3. При числе одновременных посетителей 10-50 чел/га необходимо предусматривать дорожно-тропиночную сеть для организации их движения.

4. Дорожную сеть зон рекреации (дороги, аллеи, тропы) следует трассировать по



возможности с максимальным сохранением зеленых насаждений, минимальными уклонами в соответствии с направлениями основных путей движения пешеходов и с учетом определения кратчайших расстояний к остановочным пунктам, игровым и спортивным площадкам. Ширина дорожки должна быть кратной 0,75 м (ширина полосы движения одного человека).

Покрытия площадок, дорожно-тропиночной сети в пределах зон рекреации следует применять из плиток, щебня и других прочных минеральных материалов, допуская применение асфальтового покрытия в исключительных случаях.

Параметры застройки коммунально-складской и производственной зон.

Водоснабжение и канализация.

Размеры земельных участков для станций водоочистки (в гектарах) в зависимости от их производительности, (тысяч метров кубических в сутки), следует принимать по проекту, но не более:

- до 0,8 тыс. м³/сутки - 1 гектар;
- свыше 0,8 до 12 тыс. м³/сутки - 2 гектара;
- свыше 12 до 32 тыс. м³/сутки - 3 гектара;
- свыше 32 до 80 тыс. м³/сутки - 4 гектара;
- свыше 80 до 125 тыс. м³/сутки - 6 гектаров.

Площадку очистных сооружений сточных вод следует располагать с подветренной стороны для ветров преобладающего в теплый период года направления по отношению к жилой застройке и населенному пункту ниже по течению водотока.

Размеры земельных участков для очистных сооружений канализации принимать по таблице 12:

Таблица 12

Производительность очистных сооружений канализации, тыс. м ³ /сутки	Размеры земельных участков, не более, га		
	Очистных сооружений	Иловых площадок	Биологических прудов глубокой очистки сточных вод
До 0,7	0,5	0,2	-
свыше 0,7 до 17	4	3	3
свыше 17 до 40	6	9	6
свыше 40 до 130	12	25	20
свыше 130 до 175	14	30	30
свыше 175 до 280	18	55	-

Санитарно-защитные зоны для канализационных очистных сооружений в соответствии с требованиями СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 составляют:

Таблица 13

Сооружения для очистки сточных вод	Расстояние, м при расчетной производительности очистных сооружений в тыс. м ³ /сутки			
	До 0,2	0,2-5,0	5,0-50,0	50,0-280
Насосные станции и аварийно-регулирующие резервуары	15	20	20	30
Сооружения для механической и биологической очистки с иловыми площадками для сброшенных осадков, а также иловые площадки	150	200	400	500
Сооружения для механической и биологической очистки с термомеханической обработкой осадка в закрытых помещениях	100	150	300	400
Поля:				
а) фильтрации	200	300	500	1000
б) орошения	150	200	400	1000
Биологические пруды	200	200	300	300

Теплоснабжение.

Размеры земельных участков для отдельно стоящих котельных, размещаемых в районах жилой застройки составляют:

Таблица 14

Теплопроизводительность котельных, Гкал/ч (МВт)	Размеры земельных участков (га), котельных работающих	
	на твердом топливе	на газо-мазутном топливе
до 5	0,7	0,7
от 5 до 10 (от 6 до 12)	1,0	1,0
От 10 до 50 (от 12 до 58)	2,0	1,5
От 50 до 100 (от 58 до 116)	3,0	2,5
От 100 до 200 (от 116 до 233)	3,7	3,0
От 200 до 400 (от 233 до 466)	4,3	3,5

Газоснабжение.

Газорегуляторные пункты (ГРП) следует размещать: отдельно стоящими;

пристроенными к газифицируемым производственным зданиям, котельным и общественным зданиям с помещениями производственного характера; встроенными в одноэтажные газифицируемые производственные здания и котельные (кроме помещений, расположенных в подвальных и цокольных этажах); на покрытиях газифицируемых производственных зданий I и II степеней огнестойкости класса С0 с негорючим утеплителем; вне зданий на открытых огражденных площадках под навесом на территории промышленных предприятий.

Блочные газорегуляторные пункты заводского изготовления (ГРПБ) следует размещать отдельно стоящими.

Отдельно стоящие газорегуляторные пункты в поселениях должны располагаться на расстояниях от зданий и сооружений не менее указанных в таблице 15, а на территории промышленных предприятий и других предприятий производственного назначения - согласно требованиям СНиП II-89.

Шкафные распределительные пункты (ШРП) размещают на отдельно стоящих опорах или на наружных стенах зданий, для газоснабжения которых они предназначены.

Расстояния от отдельно стоящих ШРП до зданий и сооружений должны быть не менее указанных в таблице 15.

Таблица 15

Давление газа на вводе в ГРП, ГРПБ, ШРП, МПа	Расстояния в свету от отдельно стоящих ГРП, ГРПБ и отдельно стоящих ШРП по горизонтали, м, до			
	зданий и сооружений	железнодорожных и трамвайных путей (до ближайшего рельса)	автомобильных дорог (до обочины)	воздушных линий электропередачи
До 0,6	10	10	5	Не менее 1,5 высоты
Св. 0,6 до 1,2	15	15	8	опоры

Примечания:

1 Расстояние следует принимать от наружных стен зданий ГРП, ГРПБ или ШРП, а при расположении оборудования на открытой площадке — от ограждения.

2 Требования таблицы распространяются также на узлы учета расхода газа, располагаемые в отдельно стоящих зданиях или в шкафах на отдельно стоящих опорах.

3 Расстояние от отдельно стоящего ШРП при давлении газа на вводе до 0,3 МПа до зданий и сооружений не нормируется.

Электроснабжение.

Воздушные линии электропередачи напряжением 110-220 кВ и выше рекомендуется размещать за пределами жилой застройки.

Линии электропередачи напряжением до 10 кВ на территории жилой зоны в застройке зданиями 4 этажа и выше должны выполняться кабельными, а в застройке зданиями 3 этажа и ниже - воздушными.

При размещении отдельно стоящих распределительных пунктов и трансформаторных подстанций напряжением 6-20 кВ при числе трансформаторов не более двух мощностью каждого до 1000 кВ·А и выполнении мер по шумозащите расстояние от них до окон жилых и общественных зданий следует принимать не менее 10 м, а до зданий лечебно-профилактических учреждений - не менее 15 м.

Радиовещание и телевидение.

При размещении передающих радиотехнических объектов должны соблюдаться требования санитарных правил и норм, в том числе устанавливается охранный зона:



- при эффективной излучаемой мощности от 100 Вт до 1000 Вт включительно должна быть обеспечена невозможность доступа людей в зону установки антенны, радиус которой должен быть не менее 10 метров от любой ее точки; при установке на здании антенна должна быть смонтирована на высоте не менее 1,5 метра над крышей при обеспечении расстояния от любой ее точки до соседних строений не менее 10 метров независимо от типа антенны и направления излучения;

- при эффективной излучаемой мощности от 1000 до 5000 Вт должны быть обеспечены невозможность доступа людей и отсутствие соседних строений на расстоянии не менее 25 метров от любой точки антенны независимо от типа антенны и направления излучения; при установке на крыше здания антенна должна монтироваться на высоте не менее 5 метров над крышей.

Расстояние от зданий и сооружений предприятий (независимо от степени их огнестойкости) до границ лесного массива хвойных пород должно составлять не менее 50 метров, лиственных пород – не менее 20 метров.

ГЛАВА 10. КАРТЫ ЗОН С ОСОБЫМИ УСЛОВИЯМИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТЕРРИТОРИЙ.

Статья 72. Карта санитарно-защитных, водоохранных и иных зон с особыми условиями использования территорий.

В целях охраны окружающей природной среды, обеспечения экологической безопасности и охраны здоровья населения на указанной карте отображаются установленные в соответствии с федеральными законами зоны, для которых установлены дополнительные ограничения на использование земельных участков и объектов капитального строительства.

1. Карта санитарно-защитных, водоохранных и иных зон с особыми условиями использования территорий* (далее – карта санитарно-защитных, водоохранных и иных зон) является неотъемлемой частью настоящих Правил (приложение 2).

2. На указанной карте отображены санитарно-защитные зоны предприятий и объектов коммунальной инфраструктуры, объектов специального назначения, определенные в соответствии с размерами, установленными СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 "Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов".

На указанной карте отображены также:

- водоохранные зоны рек;
- прибрежные защитные полосы;
- береговые полосы.

Размеры водоохранных зон, прибрежных защитных полос и береговых полос установлены в соответствии со статьями 65 Водного кодекса Российской Федерации.

3. В целях охраны окружающей природной среды, обеспечения экологической безопасности и охраны здоровья населения на зоны с особыми условиями использования территорий установлены дополнительные ограничения на использование земельных участков и объектов капитального строительства. Изложение указанных ограничений содержится в статье 74 настоящих Правил.

*Оригинал указанной карты находится в Администрации Холмского муниципального района и доступен для ознакомления заинтересованным лицам в установленном порядке.

Статья 73. Карта зон с особыми условиями ограничений использования территории и иных объектов капитального строительства по условиям охраны объектов культурного наследия.

1. Карта зон с особыми условиями ограничений использования территории и иных объектов капитального строительства по условиям охраны объектов культурного наследия* является неотъемлемой частью настоящих Правил (приложение 4).

2. В целях охраны объектов культурного наследия на указанной карте отображаются объекты культурного наследия (памятники архитектуры, истории, археологии, монументального искусства, стоящие на государственной охране), а также охранные зоны объектов культурного наследия, территорий историко-культурных археологических и природных комплексов, для которых установлены дополнительные ограничения на использование земельных участков и объектов капитального строительства. Изложение указанных ограничений содержится в статье 75 настоящих Правил.

*Оригинал указанной карты находится в Администрации Холмского муниципального района и доступен для ознакомления заинтересованным лицам в установленном порядке.

Статья 74. Ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства на территории санитарно-защитных, водоохранных и иных зон с особыми условиями использования территорий.

Использование земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных в пределах зон, обозначенных на карте санитарно-защитных, водоохранных и иных зон (Приложение 2), определяется:

градостроительными регламентами, определенными в главе 9 настоящих Правил применительно к соответствующим территориальным зонам, обозначенным на карте градостроительного зонирования Холмского городского поселения, с учетом ограничений, определенных настоящей статьёй;

ограничениями, установленными законами, иными нормативными правовыми актами применительно к санитарно-защитным зонам, водоохранным зонам, иным зонам ограничений.

Санитарно-защитные зоны промышленных, коммунальных, линейных и других объектов.

1. В целях обеспечения безопасности населения и в соответствии с Федеральным

Законом «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 № 52-ФЗ, вокруг объектов и производств, являющихся источниками воздействия на среду обитания и здоровье человека устанавливается специальная территория с особым режимом использования (далее – санитарно-защитная зона (СЗЗ), размер которой обеспечивает уменьшение воздействия загрязнения на атмосферный воздух (химического, биологического, физического) до значений, установленных гигиеническими нормативами.

2. По своему функциональному назначению санитарно-защитная зона является защитным барьером, обеспечивающим уровень безопасности населения при эксплуатации объекта в штатном режиме.

3. Размеры санитарно-защитных зон определяются в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими нормами допустимых уровней шума, электромагнитных излучений, инфразвука, рассеянного лазерного излучения и других физических факторов на внешней границе санитарно-защитной зоны.

4. В санитарно-защитных зонах возникают дополнительные требования и ограничения, осуществляется мониторинг и анализ негативного воздействия и качества окружающей среды.

5. Санитарно-защитная зона или какая-либо ее часть не может рассматриваться как резервная территория объекта и использоваться для расширения промышленной или жилой территории без соответствующей обоснованной корректировки ее границ. Проектирование, строительство (реконструкция) и ввод в эксплуатацию объектов в условиях действия ограничений санитарно-защитной зоны допускается только при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии таких объектов санитарным нормам и правилам и техническим регламентам.

Виды объектов, запрещенных к размещению на земельных участках, расположенных в границах санитарно-защитных зон:

- объекты для проживания людей,
- коллективные или индивидуальные дачные и садово-огородные участки,
- предприятия по производству лекарственных веществ, лекарственных средств и (или) лекарственных форм,
- склады сырья и полупродуктов для фармацевтических предприятий в границах санитарно-защитных зон и на территории предприятий других отраслей промышленности, а также в зоне влияния их выбросов при концентрациях выше 0,1 ПДК для атмосферного воздуха,
- предприятия пищевых отраслей промышленности,
- оптовые склады продовольственного сырья и пищевых продуктов,
- комплексы водопроводных сооружений для подготовки и хранения питьевой воды,
- спортивные сооружения,
- парки,
- образовательные и детские учреждения,
- лечебно-профилактические и оздоровительные учреждения общего пользования.

Виды объектов, разрешенных к размещению на земельных участках, расположенных в границах санитарно-защитных зон:

- нежилые помещения для дежурного аварийного персонала и охраны предприятия, помещения для пребывания работающих по вахтовому методу (не более двух недель);
- здания управления, конструкторские бюро, учебные заведения, здания административного назначения, научно-исследовательские лаборатории;
- гаражи, пожарные депо, площадки и сооружения для хранения общественного и индивидуального транспорта;
- электроподстанции, объекты и сети инженерно-технической инфраструктуры;
- сооружения водоснабжения и канализации;
- автозаправочные станции и станции технического обслуживания автомобилей.
- бани, прачечные;
- объекты торговли и общественного питания;
- мотели;
- сельскохозяйственные угодья для выращивания технических культур, не используемых для производства продуктов питания;
- предприятия, их отдельные здания и сооружения с производствами меньшего класса вредности, чем основное производство. При наличии у размещаемого в санитарно-защитной зоне объекта выбросов, аналогичных по составу с основным производством, обязательно требование не превышения гигиенических нормативов на границе санитарно-защитной зоны и за ее пределами при суммарном учете.

В санитарно-защитных зонах объектов пищевых отраслей промышленности, оптовых складов продовольственного сырья и пищевой продукции, объектов по производству и складированию лекарственных средств и веществ допускается размещение новых профильных, однотипных объектов при исключении взаимного негативного воздействия.

Водоохранные зоны.

1. Водоохранными зонами являются территории, которые примыкают к береговой линии морей, рек, ручьев, каналов, озер, водохранилищ и на которых устанавливается специальный режим осуществления хозяйственной и иной деятельности в целях предотвращения загрязнения, засорения, заиления указанных водных объектов и истощения их вод, а также сохранения среды обитания водных биологических ресурсов и других объектов животного и растительного мира.

2. Ширина водоохранной зоны рек, ручьев, каналов, озер, водохранилищ и ширина их прибрежной защитной полосы устанавливается в соответствии со ст. 65 Водного кодекса Российской Федерации



3. Для земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных в водоохраных зонах рек, других водных объектов, устанавливаются:

виды запрещенного использования,
условно разрешенные виды использования, которые могут быть разрешены по специальному согласованию с бассейновыми и другими территориальными органами управления, использования и охраны водного фонда, уполномоченных государственных органов с использованием процедур публичных слушаний, определенных частью 1, статьёй 4 настоящих Правил.

Виды запрещенного использования земельных участков, расположенных в границах водоохраных зон рек, других водных объектов:

использование сточных вод для удобрения почв,
размещение кладбищ, скотомогильников, захоронение отходов производства и потребления, радиоактивных, химических, взрывчатых, токсичных, отравляющих и ядовитых веществ,

осуществление авиационных мер по борьбе с вредителями и болезнями растений, движение и стоянка транспортных средств (кроме специальных транспортных средств), за исключением их движения по дорогам и стоянки на дорогах и в специально оборудованных местах, имеющих твердое покрытие.

4. В границах водоохраных зон устанавливаются прибрежные защитные полосы, на территориях которых вводятся дополнительные ограничения хозяйственной и иной деятельности.

В границах прибрежных защитных полос наряду с вышеуказанными ограничениями запрещаются:

распашка земель и применение удобрений;
размещение отходов размываемых грунтов;
складирование строительных материалов;
выпас и устройство летних лагерей скота;
размещение дачных и садово-огородных участков под индивидуальное жилищное строительство;
движение автомобилей и тракторов, кроме автомобилей специального назначения.

5. В границах водоохраных зон допускается проектирование, размещение, строительство, реконструкция, ввод в эксплуатацию и эксплуатация хозяйственных и иных объектов при условии оборудования таких объектов сооружениями, обеспечивающими охрану водных объектов от загрязнения, засорения и истощения вод в соответствии с водным законодательством и законодательством в области охраны окружающей среды.

6. При условии дополнительных согласований возможно размещение: малых архитектурных форм и элементов благоустройства; объектов водоснабжения, водозаборных сооружений (при наличии лицензии на водопользование).

Зоны санитарной охраны источников водоснабжения.

1. Целью создания и обеспечения режима в зоне санитарной охраны является санитарная охрана источников водоснабжения и водопроводных сооружений, а также территорий, на которых они расположены, от загрязнения.

2. Зоны санитарной охраны организуются в составе трех поясов: первый пояс (строгого режима) включает территорию расположения водозаборов, площадок всех водопроводных сооружений и водопроводящего канала. Его назначение - защита места водозабора и водозаборных сооружений от случайного или умышленного загрязнения и повреждения. Второй и третий поясы (поясы ограничений) включают территорию, предназначенную для предупреждения загрязнения воды источников водоснабжения.

3. Граница первого пояса устанавливается на расстоянии не менее 30 метров от водозабора - при использовании защищенных подземных вод и на расстоянии не менее 50 метров - при использовании недостаточно защищенных подземных вод.

4. Санитарная охрана водозаборов обеспечивается санитарно-защитной полосой.

5. Мероприятия на территории зоны санитарной охраны подземных источников водоснабжения определены в СанПиН 2.1.4.1110-02.

6. Охранными зонами водозаборных и иных технических сооружений определяются следующие виды запрещенного использования земельных участков и объектов капитального строительства и виды действий в пределах таких зон, а также в пределах охранных зон водозаборных, иных технических сооружений:

проведение авиационно-химических работ,
применение химических средств борьбы с вредителями, болезнями растений и сорняками,
размещение складов ядохимикатов, минеральных удобрений и горюче-смазочных материалов, площадок для заправки аппаратуры ядохимикатами, животноводческих комплексов, мест складирования и захоронения промышленных, бытовых и сельскохозяйственных отходов, кладбищ и скотомогильников, накопителей сточных вод,
складирование навоза и мусора,
заправка топливом, мойка и ремонт автомобилей, тракторов и других машин и механизмов,
размещение стоянок транспортных средств,
проведение рубок лесных насаждений.

Статья 75. Ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства на территории зон охраны объектов культурного наследия.

На объекты культурного наследия (памятники архитектуры, истории, археологии, монументального искусства, стоящие на государственной охране), и

зоны охраны объектов культурного наследия, определенные на карте зон с особыми условиями ограничений использования территории и иных объектов капитального строительства по условиям охраны объектов культурного наследия (приложение 4.) распространяются ограничения.

Объекты культурного наследия в соответствии с настоящим Федеральным законом подразделяются на следующие виды:

памятники - отдельные постройки, здания и сооружения с исторически сложившимися территориями (в том числе памятники религиозного назначения: церкви, колокольни, часовни, костелы и другие объекты, специально предназначенные для богослужений); мемориальные квартиры; мавзолеи, отдельные захоронения; произведения монументального искусства; объекты науки и техники, включая военные; частично или полностью скрытые в земле или под водой следы существования человека, включая все движимые предметы, имеющие к ним отношение, основным или одним из основных источников информации о которых являются археологические раскопки или находки (далее - объекты археологического наследия);

ансамбли - четко локализуемые на исторически сложившихся территориях группы изолированных или объединенных памятников, строений и сооружений фортификационного, дворцового, жилого, общественного, административного, торгового, производственного, научного, учебного назначения, а также памятников и сооружений религиозного назначения (храмовые комплексы, монастыри, подворья), в том числе фрагменты исторических планировок и застроек поселений, которые могут быть отнесены к градостроительным ансамблям; произведения ландшафтной архитектуры и садово-паркового искусства (сады, парки, скверы, бульвары), некрополи;

достопримечательные места - творения, созданные человеком, или совместные творения человека и природы, в том числе места бытования народных художественных промыслов; центры исторических поселений или фрагменты градостроительной планировки и застройки; памятные места, культурные и природные ландшафты, связанные с историей формирования народов и иных этнических общностей на территории Российской Федерации, историческими (в том числе военными) событиями, жизнью выдающихся исторических личностей; культурные слои, остатки построек древних городов, городищ, селищ, стоянок; места совершения религиозных обрядов.

Указанные в части 1 настоящей статьи ограничения определяются в соответствии с законодательством об охране объектов культурного наследия: Федеральным законом от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов российской федерации», Областным законом «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) на территории Новгородской области» от 5 января 2004 года N 226-ОЗ, принятым Постановлением Новгородской областной Думы от 17.12.2003 N 589-III ОД, и применяются к охранным зонам объектов культурного наследия, зонам регулирования застройки и хозяйственной деятельности, зонам охраняемого природного ландшафта.

В целях обеспечения сохранности объектов культурного наследия в их исторической среде на сопряженной с ними территориях устанавливаются зоны охраны объекта культурного наследия: охранный пояс, зона регулирования застройки и хозяйственной деятельности, зона охраняемого природного ландшафта.

Необходимый состав зон охраны объекта культурного наследия определяется утвержденным проектом зон охраны объекта культурного наследия.

Охранный пояс - территория, в пределах которой в целях обеспечения сохранности объекта культурного наследия в его историческом ландшафтном окружении устанавливается особый режим использования земель, ограничивающий хозяйственную деятельность и запрещающий строительство, за исключением применения специальных мер, направленных на сохранение и регенерацию историко-градостроительной или природной среды объекта культурного наследия.

Зона регулирования застройки и хозяйственной деятельности - территория, в пределах которой устанавливается режим использования земель, ограничивающий строительство и хозяйственную деятельность, определяющая требования к реконструкции существующих зданий и сооружений.

Зона охраняемого природного ландшафта - территория, в пределах которой устанавливается режим использования земель, запрещающий или ограничивающий хозяйственную деятельность, строительство и реконструкцию существующих зданий и сооружений в целях сохранения (регенерации) природного ландшафта, включая долины рек, водоемы, леса и открытые пространства, связанные композиционно с объектами культурного наследия.

Границы зон охраны объекта культурного наследия (за исключением границ зон охраны особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации и объектов культурного наследия, включенных в Список всемирного наследия), режимы использования земель и градостроительные регламенты в границах данных зон утверждаются на основании проекта зон охраны объекта культурного наследия в отношении объектов культурного наследия федерального значения - органом государственной власти субъекта Российской Федерации по согласованию с федеральным органом охраны объектов культурного наследия, а в отношении объектов культурного наследия регионального значения и объектов культурного наследия местного (муниципального) значения - в порядке, установленном законами субъектов Российской Федерации.

Порядок разработки проектов зон охраны объекта культурного наследия, требования к режиму использования земель и градостроительным регламентам в границах данных зон устанавливаются Правительством Российской Федерации.



При разработке настоящих Правил были учтены сведения, содержащиеся в «Проекте охранных зон г. Холма Новгородской области», разработанном обществом «Знание» и утвержденным постановлением Администрации Холмского района Новгородской области от 15.04.1994 г. №94, а также актов обследования памятников археологии от 15 сентября 1992 г. отрядом Новгородской археологической экспедиции МГУ, ИА РАН и НГМ под рук. Гайдуква П. Г. № 20.0034.00, №20.0035.00. Указанный материал находится в архиве Управления государственной охраны культурного наследия по адресу: г. В. Новгород, ул. Мерецкова - Волосова, д. 6.

10. Как предупредительная мера по обеспечению сохранности объектов культурного наследия, настоящими Правилами на карте зон с особыми условиями ограничений использования территории и иных объектов капитального строительства по условиям охраны объектов культурного наследия (приложение 4) выделены:

ОЗ-1 – Охранная зона объектов культурного наследия;

РЗ-1 – Зона регулирования застройки;

ОЛ-1 – Особо охраняемые территории объектов культурного наследия, особо охраняемые природные территории.

ОЗ – 1 – Охранная зона объектов культурного наследия – это территории, непосредственно окружающие памятники и предназначенные для обеспечения сохранности памятников и ближайшей к нему среды, целесообразного их использования и благоприятного зрительного восприятия. В состав охранной зоны также входит **территория памятника** – площадь, занимаемая самим памятником, включая и утраченные его фрагменты.

Решением Новгородского облисполкома от 07.05.1985г. №171 памятники археологии – территория Холма-детинца (городища) и Холма – посада взяты под государственную охрану.

Границы охранной зоны.

Городище, посад.

Граница охранной зоны городища и посада является общей, с запада, юга и востока она проходит по реке Ловать, с севера отстоит от памятников на 100м. Южная граница охранной зоны поселения на мысу, образованном р. Кунья и р. Ловать, проходит по реке Кунья, восточная и северная – по реке Ловать, западная отстоит от поселения на 100м.

«Клинь».

Граница охранной зоны «клинья» с востока и севера проходит по реке Ловать, с юга – по реке Кунья с запада отстоит от памятника на 100м.

Группа сопок (4 нас.) и курганов (2 нас.) у д. Осиновка.

Граница охранной зоны отстоит от памятников на 100м.

Селище у д. Осиновка.

Граница охранной зоны селища по границе памятника.

Режим охранной зоны.

Функциональное использование – сохранить прежнее функциональное использование.

Благоустройство – Проектирование и проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории памятника и его охранной зоны запрещается, за исключением работ по сохранению данного памятника или ансамбля и (или) их территорий, а также хозяйственной деятельности, не нарушающей целостности памятника или ансамбля и не создающей угрозы их повреждения, разрушения или уничтожения.

Инженерные сооружения – Запрещается прокладка инженерных трасс и воздушных электрических сетей, устройство трансформаторных подстанций.

Правовые требования – Все планировочные и строительные работы в охранной зоне проводить при согласовании с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области охраны объектов культурного наследия

РЗ-1 – Зона регулирования застройки – устанавливаются для сохранения исторической планировки населенных мест, ценных элементов ландшафта, градоформирующего значения памятников, для обеспечения благоприятных условий их восприятия.

Зона регулирования застройки в г. Холме включает в себя кварталы и невоенные участки территории в границах генерального плана 1778 года.

Граница зоны регулирования застройки.

Правобережная часть города (Никольская).

Вдоль северной бровки проезжей части ул. Красноармейской от ул.Роговской до ул.Урицкого, затем по ул.Урицкого на северо-восток до пересечения с ул.Дунаева, повернуть на запад и вдоль южной бровки проезжей части до пересечения с Заручьевской набережной. Повернуть на юг и вдоль красных линий застройки Заручьевской набережной, затем ул. Набережной, набережной р. Ловать и набережной р. Куньи до пересечения с западной границей частных усадебных владений ул. Роговской (нечетная сторона), далее вдоль этих владений до пересечения с ул. Красноармейской.

Левобережная часть города (Татиловская).

Вдоль южной бровки проезжей части ул. Шулежная до пересечения с ул. Володарского, повернуть на юг и вдоль оси проезжей части до пересечения с ул. Луначарского, повернуть на запад и вдоль оси проезжей части до пересечения с ул. Свердлова. Повернуть на юг и вдоль оси проезжей части до пересечения с ул. Панфилова, повернуть на восток и вдоль красной линии застройки ул. Панфилова и ул. Василия Челпанова до пересечения с ул. Шулежная.

Режим зоны регулирования застройки.

Функциональное использование – Сохранить в границах зоны селитебные функции. Промышленные объекты, попадающие в зону регулирования застройки должны быть по возможности со временем вынесены за её территорию.

Планировочная структура и транспортно-дорожная сеть – Сохранить историческую планировочную структуру.

Здания и сооружения.

Жилые дома следует поддерживать в хорошем техническом состоянии.

Новые дома, возводимые в пределах этой территории, должны иметь масштабное соответствие исторической застройке и архитектурно-пространственному модулю: при постановке жилого дома на набережной – размер по фасаду не более 12м, высота здания не выше 10м до конька. В остальных случаях протяженность фасада жилого здания не должна превышать 25-30м, общественного здания – 70м.

Новые жилые и общественные здания не должны быть выше 3-х этажей (10м) до свеса кровли.

Новое жилищное строительство на набережной рекомендуется вести индивидуальными усадебными жилыми домами или двухквартирными домами с приусадебными участками. На остальных участках возможно использование индивидуальных блокированных и секционных домов.

Озеленение, благоустройство и инженерное оборудование застройки – Позднее создание жилой среды, соответствующей современным инженерно-техническим и экологическим требованиям.

Правовые требования – Все проектные и строительные работы выполнять при согласовании с органами местного самоуправления.

ОЛ-1 – Зона охраняемого природного ландшафта – устанавливается для сохранения исторически, экологически и эстетически ценного рельефа, уникальных невосполнимых природных территорий и объектов, которые имеют особое природоохранное, научное, культурное, эстетическое, рекреационное и оздоровительное значение.

Режим зоны охраняемого природного ландшафта.

Функциональное использование – Сохранить в границах зоны рекреационные функции.

Здания и сооружения – Запрещается любое строительство как жилого, так и хозяйственного назначения. Запрещается всякая деятельность, влекущая за собой нарушение сохранности природного ландшафта.

Инженерные сооружения – Запрещается прокладка инженерных трасс и воздушных электрических сетей, устройство трансформаторных подстанций

Правовые требования – Все работы в зоне охраняемого природного ландшафта проводить при согласовании органами местного самоуправления.

Глава 11. ОСНОВНЫЕ ТЕРРИТОРИИ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗЕМЕЛИ, НА КОТОРЫЕ НЕ РАСПРОСТРАНЯЮТСЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ.

Статья 76. Карта зон территорий общего пользования, на которые не распространяются градостроительные регламенты.

1. Карта зон территорий общего пользования, на которые не распространяются градостроительные регламенты* является неотъемлемой частью настоящих Правил (приложение 3).

2. На карте зон территорий общего пользования, на которые не распространяются градостроительные регламенты отражены:
территории общего пользования – парков, набережных, скверов, бульваров;
территории природных ландшафтов общего пользования, предназначенные для сохранения природного ландшафта, экологически чистой окружающей среды, а также для организации отдыха и досуга населения;
особо охраняемые территории объектов культурного наследия, особо охраняемые природные территории;
территория транспортных и инженерных инфраструктур, ограниченная красными линиями.
территории специального назначения

*Оригинал карты зон территорий общего пользования, на которые не распространяются градостроительные регламенты находится в Администрации Холмского муниципального района и доступен для ознакомления заинтересованным лицам в установленном порядке.

Виды основных зон территорий общего пользования и земель, на которые градостроительные регламенты не распространяются.

- ОР-1** – Территории общего пользования (парки, набережные, скверы, бульвары).
- ОР-2** – Территории природных ландшафтов
- ОР-3** – Особо охраняемые территории объектов культурного наследия, особо охраняемые природные территории;
- СН** – Территории общего пользования специального назначения
- Т** – Территории транспортной инфраструктуры
- И** – Территории инженерной инфраструктуры

Статья 77. Назначение основных территорий общего пользования и земель, на которые не распространяются градостроительные регламенты.



ОР-1 - Территории общего пользования (парки, набережные, скверы, бульвары).

Назначение территорий:
парки,
набережные,
скверы;
бульвары;
вспомогательные строения и инфраструктура для отдыха: бассейны, фонтаны,
малые архитектурные формы,
игровые площадки, площадки для национальных игр,
спортплощадки,
прокат игрового и спортивного инвентаря,
комплексы аттракционов, игровые залы, бильярдные,
помещения для игровых автоматов, компьютерных игр,
интернет-кафе,
танцплощадки, дискотеки,
летние театры и эстрады,
тир,
предприятия общественного питания (кафе, летние кафе, рестораны),
киоски, лоточная торговля, временные павильоны розничной торговли и обслуживания,
рекреационные помещения для отдыха, читальные залы,
озеленение,
вспомогательные сооружения набережных: причалы, иные сооружения,
пункты оказания первой медицинской помощи,
оранжереи,
хозяйственные корпуса,
участковые пункты милиции,
общественные туалеты,
резервуары для хранения воды,
объекты пожарной охраны,
стоянки автомобилей,
площадки для выгула собак.

ОР-2 - Территории природных ландшафтов.

Назначение территорий:
земли предназначены для сохранения природного ландшафта, экологически чистой окружающей среды, а также для организации отдыха и досуга населения.

ОР-3 – Особо охраняемые территории объектов культурного наследия, особо охраняемые природные территории.

В соответствии с частью 4 и частью 6 статьи 36 Градостроительного кодекса Российской Федерации, градостроительные регламенты не устанавливаются для земель, особо охраняемых историко-культурных, археологических и природных территорий, а их использование определяется уполномоченными органами исполнительной власти Новгородской области и Холмского Муниципального района в соответствии с федеральными законами.

СН - Территории общего пользования специального назначения

Назначение территорий:
действующие кладбища;
кладбища, закрытые на период консервации;
крематории;
мемориальные парки,
объекты, связанные с отправлением культа,
мастерские по изготовлению ритуальных принадлежностей,
свалки твёрдых бытовых отходов;
свалки твёрдых бытовых отходов, закрытые на период консервации;
аптеки,
отделения, участковые пункты милиции,
киоски, временные павильоны розничной торговли,
оранжереи,
хозяйственные корпуса,
объекты пожарной охраны,
общественные туалеты,
стоянки автомобилей,
аллеи, скверы,
аэропорты, аэродромы;
военные части.

Т – Территории транспортной инфраструктуры

Назначение территорий:
территория транспортной инфраструктуры ограничена красными линиями и предназначена для размещения и функционирования сооружений автомобильного транспорта, а также включает территории, подлежащие благоустройству с учётом технических и эксплуатационных характеристик таких сооружений.

И - Территории инженерной инфраструктуры

Назначение территорий:

территория инженерной инфраструктуры предназначена для размещения и функционирования сооружений и коммуникаций энергообеспечения, водоснабжения, канализации и очистки стоков, связи, газоснабжения, теплоснабжения, а также включают территории необходимые для их технического обслуживания и охраны.

Глава 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Статья 78. Ответственность за нарушение Правил землепользования и застройки Холмского городского поселения.

Ответственность за нарушение настоящих Правил наступает согласно законодательства Российской Федерации и законодательства Новгородской области.

Статья 79. Вступление в силу Правил землепользования и застройки Холмского городского поселения.

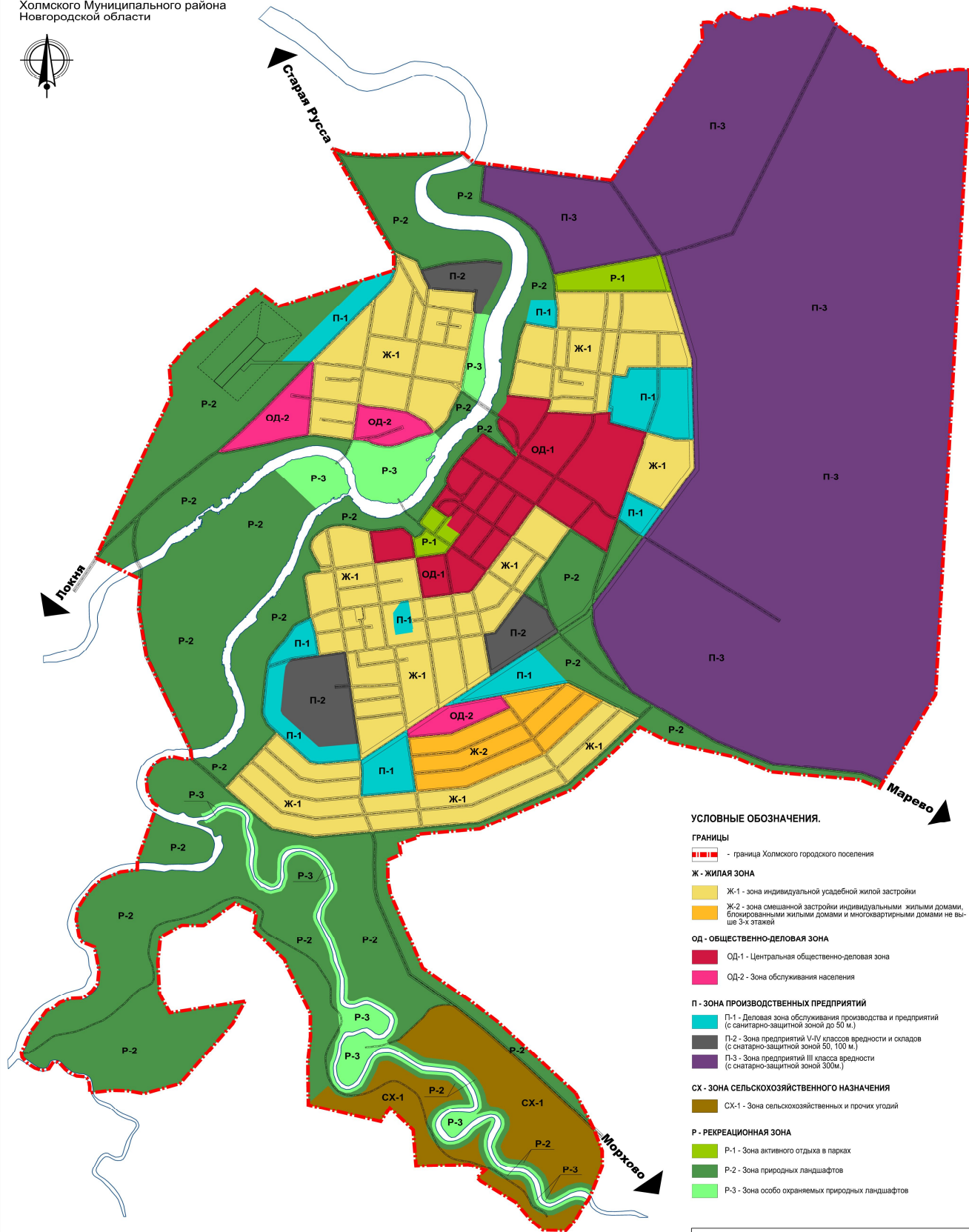
1. Настоящие Правила вступают в силу по истечении десяти дней после их официального опубликования.

2. Сведения о градостроительных регламентах и о территориальных зонах после их утверждения подлежат внесению в Государственный кадастр недвижимости.



Холмское городское поселение Холмского Муниципального района Новгородской области Карта градостроительного зонирования

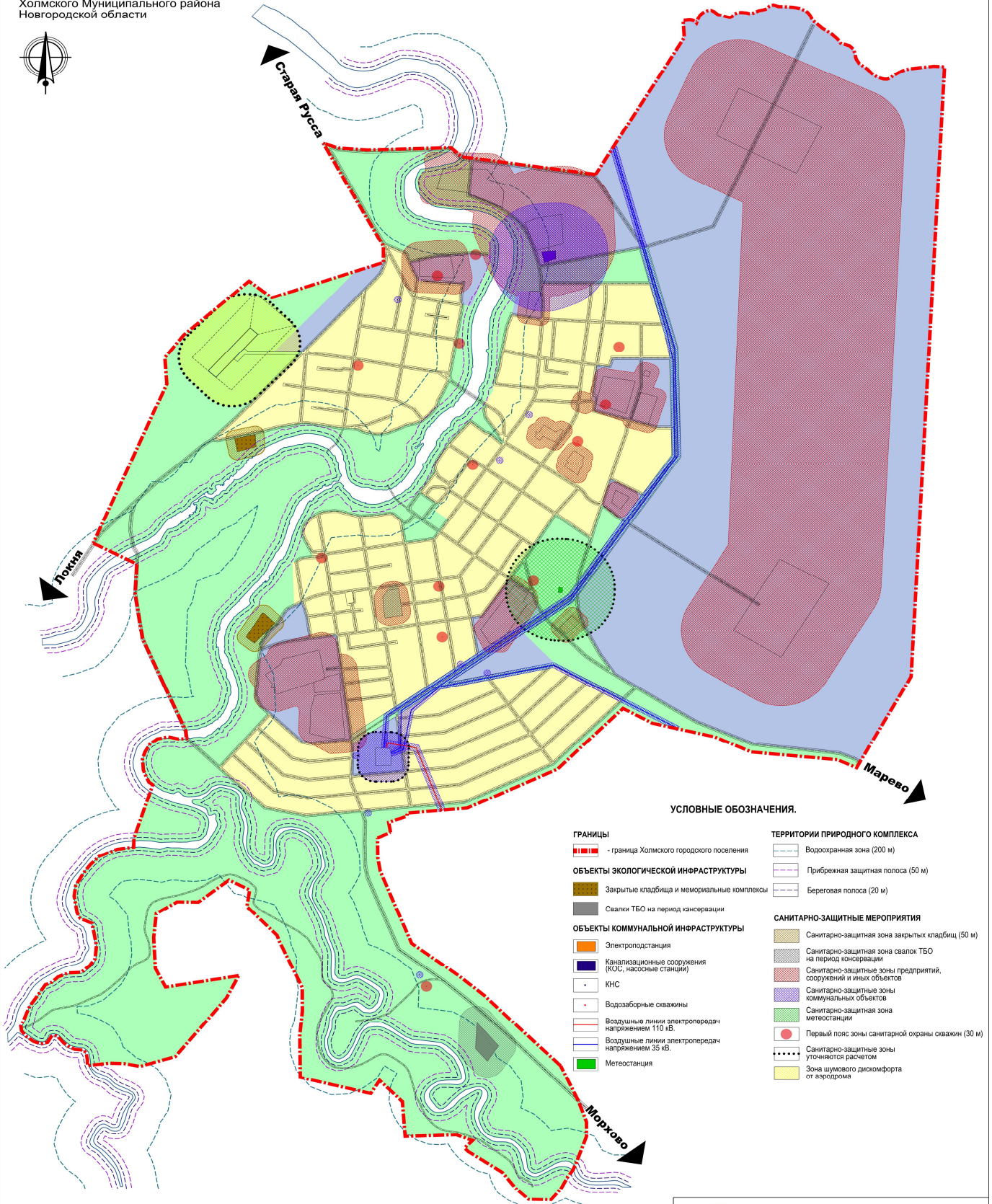
Приложение 1
к Правилам землепользования и застройки
Холмского городского поселения
Холмского Муниципального района
Новгородской области





Холмское городское поселение Холмского Муниципального района Новгородской области Карта санитарно-защитных, водоохранных и иных зон с особыми условиями использования территорий.

Приложение 2
к Правилам землепользования и застройки
Холмского городского поселения
Холмского Муниципального района
Новгородской области





Холмское городское поселение Холмского Муниципального района Новгородской области Карта зон территорий общего пользования, на которые не распространяются градостроительные регламенты

Приложение 3
к Правилам землепользования и застройки
Холмского городского поселения
Холмского Муниципального района
Новгородской области



УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ.

- граница Холмского городского поселения
- OP-1 - Территории общего пользования (парки, набережные, скверы, бульвары)
- OP-2 - Территории природных ландшафтов
- OP-3 - Особо охраняемые территории объектов культурного наследия, особо охраняемые природные территории.
- CH - Территории общего пользования специального назначения
- P-2 - Территории транспортной инфраструктуры
- И - Территории инженерной инфраструктуры



Открытое акционерное общество
"Институт НОВОГОРОДГРАЖДАНПРОЕКТ"



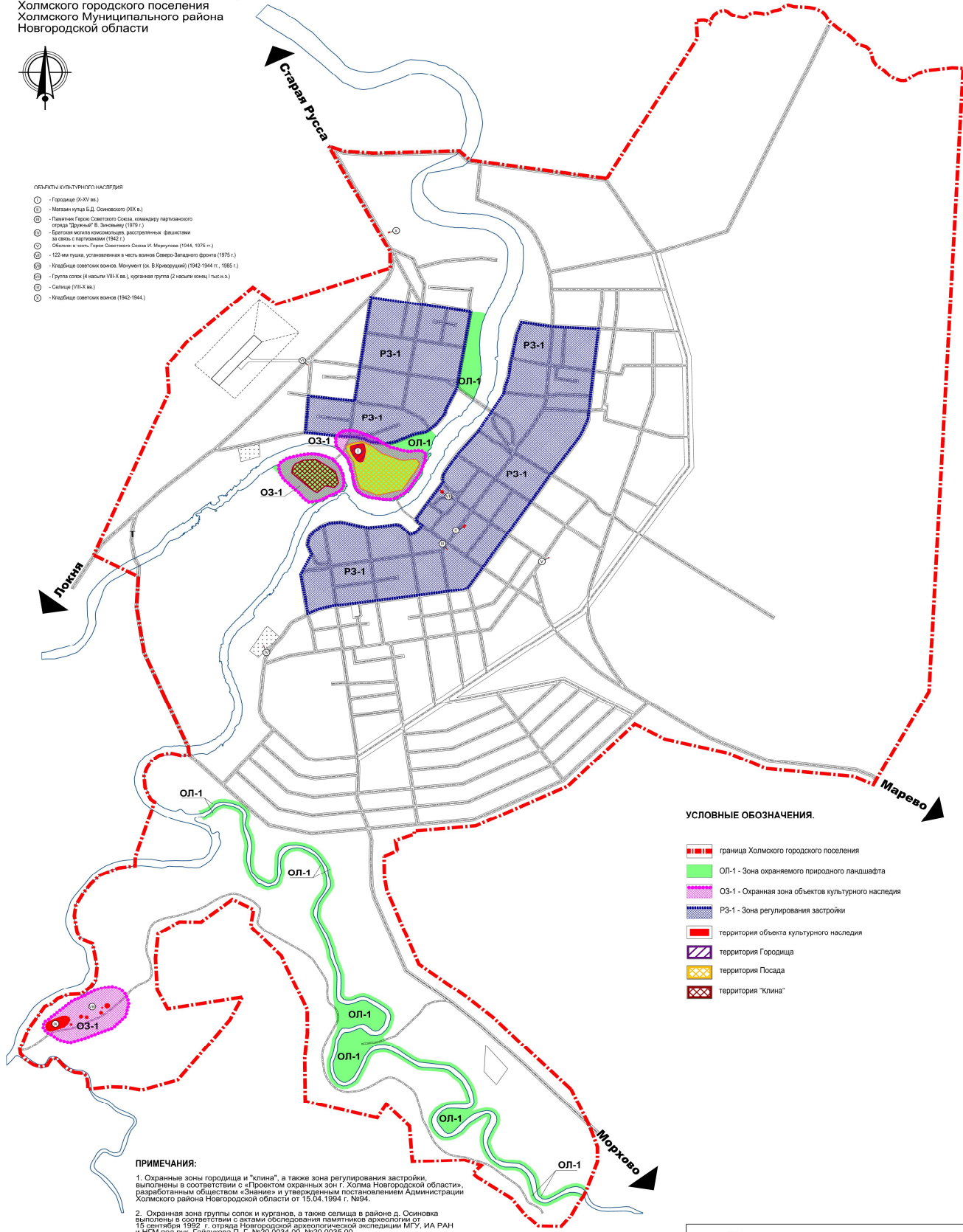
Холмское городское поселение Холмского Муниципального района Новгородской области Карта зон с особыми условиями ограничений использования территории и иных объектов капитального строительства по условиям охраны объектов культурного наследия.

Приложение 4
к Правилам землепользования и застройки
Холмского городского поселения
Холмского Муниципального района
Новгородской области



Объекты культурного наследия

- - Городище (X-XV вв.)
- - Могилы муч. Б.Д. Осмоловского (XX в.)
- - Плановый Город Советского Союза, миниатюрный парковый город «Дружный» В. Зинькову (1979 г.)
- - Братские могилы советских воинов, расстрелянных фашистами во время оккупации (1942 г.)
- - Обочины в долине реки Сосновки Союз И. Морозова (1944, 1976 г.)
- - 120-метровый уступ, установленная в честь воинов Северо-Западного фронта (1975 г.)
- - Кладбище советских воинов. Мемурвал (д-р. В.Криворучий) (1942-1944 гг., 1985 г.)
- - Группы слопов (4 насады VIII-X вв.), организованные (2 насады конца I тысяч.л.)
- - Селища (VIII-X вв.)
- - Кладбище советских воинов (1942-1944).



УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ.

- граница Холмского городского поселения
- ОЛ-1 - Зона охраняемого природного ландшафта
- О3-1 - Охранная зона объектов культурного наследия
- Р3-1 - Зона регулирования застройки
- территория объекта культурного наследия
- территория Городища
- территория Посада
- территория "Клина"

ПРИМЕЧАНИЯ:

1. Охранные зоны городища и "клина", а также зона регулирования застройки, выполнены в соответствии с «Проектом охранных зон г. Холма Новгородской области», разработанным обществом «Знание» и утвержденным постановлением Администрации Холмского района Новгородской области от 15.04.1994 г. №04.
2. Охранная зона группы слопов и курганов, а также селища в районе д. Осинька выполнены в соответствии с актами обследования памятников археологии от 15 сентября 1992 г. отряда Новгородской археологической экспедиции МГУ, ИА РАН и НГМ под рук. Гайдукова П. Г. №20.0034.00, №20.0035.00.



Открытое акционерное общество
"Институт НОВГОРОДГРАЖДАНПРОЕКТ"



ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Холмского муниципального района от 05.05.2011 №330 г.Холм

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по возмещению один раз в год расходов по проезду (туда и обратно) железнодорожным, водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, местом жительства которых является территория Новгородской области

Во исполнение федерального закона от 27 июня 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги по возмещению один раз в год расходов по проезду (туда и обратно) железнодорожным, водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, местом жительства которых является территория Новгородской области.

2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Первый заместитель Главы администрации Т.А. Прокофьева

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 05.05.2011 №330

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению государственной услуги по возмещению один раз в год расходов по проезду (туда и обратно) железнодорожным, водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, местом жительства которых является территория Новгородской области

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги

Административный регламент по предоставлению государственной услуги по возмещению один раз в год расходов по проезду (туда и обратно) железнодорожным, водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, местом жительства которых является территория Новгородской области (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет Комитет социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района (далее уполномоченный орган).

1.2.1. В процессе предоставления государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- комитетом финансов городского округа, муниципальных районов Новгородской области;
- отделением Федерального Казначейства по городскому округу, муниципальным районам Новгородской области;
- организациями (филиалами, структурными подразделениями) Сберегательного банка Российской Федерации (далее – Сберегательный банк РФ).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993);
- областным законом Новгородской области от 11.11.2005 № 557-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан» («Новгородские ведомости», № 75, 23.11.2005);

Постановлением Администрации Новгородской области от 06.02.2006 № 54 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан» («Новгородские ведомости», № 25, 15.02.2006);

Положением о Комитете социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района, утвержденного решением Думы Холмского района от 27.04.2009 года.

1.4. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

1.5. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

1.6. Описание заявителей

Получателями государственной услуги являются реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, местом жительства которых является территория Новгородской области.

2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги

Для получения государственной услуги необходимо представить в уполномоченный орган следующие документы:

- заявление о выплате денежных средств в возмещение расходов по проезду (туда и обратно) железнодорожным, водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту). Заявление заполняется на русском языке, ставится дата заполнения и заверяется личной подписью гражданина;
- свидетельство о праве на льготы установленного образца или заверенная его копия;
- паспорт гражданина или справка с места жительства;
- проездной билет.

2.2. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.2.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно

получить у специалистов уполномоченного органа

- при личном либо письменном обращении;
- с использованием средств телефонной связи;
- по электронной почте;
- на информационных стендах уполномоченного органа;
- в средствах массовой информации.

2.2.2. Местонахождение уполномоченного органа: г. Холм, пл. Победы, д. 4

контактные телефоны: 8-816-54-51-354 адрес электронной почты holmksz@mail.ru почтовый адрес для направления документов и обращений: 175270, г. Холм, пл. Победы, д. 4

2.2.3. Сведения о графике (режиме) работы исполнителя государственной услуги сообщаются по телефонам: 8-816-54-51-354

2.2.4. График приема граждан специалистами уполномоченного органа:

Понедельник	С 9.00 до 13.00
Вторник	С 9.00 до 13.00
Среда	С 9.00 до 13.00
Четверг	Не приемный день
Пятница	С 9.00 до 13.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

2.2.5. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами уполномоченного органа (далее специалисты).

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется как в устной, так и в письменной форме, бесплатно.

2.2.6. 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.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по проезду (туда и обратно) железнодорожным, водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом в Сберегательный банк РФ для зачисления на лицевые счета граждан осуществляется не чаще одного раза в год.

2.2.7. Максимальные сроки ожидания и продолжительности приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги:

- время ожидания при получении информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать 10 минут;
- время консультирования не должно превышать 20 минут.

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



Административные действия должностных лиц Комитета социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района предусмотренными пунктами приема документов, первичной обработки документов, уведомления заявителя, выдача документов настоящего регламента могут предоставляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Холмского муниципального района (МФЦ) на основании подписанных соглашений между Комитетом социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района и МФЦ.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 1.7 настоящего Административного регламента, по предоставлению государственной услуги;

представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения; заявитель не зарегистрирован по месту жительства на территории Новгородской области.

2.4. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.4.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения оборудуются противопожарной системой безопасности и средствами порошкового пожаротушения.

2.4.2. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.4.3. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств (не менее 2 машино-мест);

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.4.4. Требования к оформлению входа в здание:

- здание, в котором расположен уполномоченный орган, должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

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

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

телефонный номер справочной службы.

Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

Информационные таблички должны размещаться рядом со входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени уполномоченного органа ознакомиться с информационными табличками.

2.4.5. Требования к местам для информирования граждан:

места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.4.6. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

- времени перерыва на обед.

Рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

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

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

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и проверка документов заявителя на получение государственной услуги должностным лицом уполномоченного органа;

принятие решения:

о предоставлении государственной услуги;

об отказе в предоставлении государственной услуги;

перечисление денежных средств в возмещение расходов по проезду (туда и обратно) железнодорожным, водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом в Сбергательный банк РФ для зачисления на лицевые счета граждан.

3.2. Порядок приема и проверки документов на получение государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение

заявителя в уполномоченный орган с заявлением и предоставлением документов, указанных в пункте 1.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

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

- наличие всех документов, указанных в пункте 1.7. настоящего Административного регламента;

- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;

- правильность заполнения заявления.

При заполнении документов должны быть соблюдены следующие требования:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

- документы не исполнены карандашом;

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

в) делает копии представленных документов и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью и печатью уполномоченного органа, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю.

г) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, а также объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах. д) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

е) регистрирует в установленном порядке заявление;

3.2.3. Результат административной процедуры:

специалист формирует выplatное дело и передает его на рассмотрение руководителю уполномоченного органа в целях принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.2.4. Срок выполнения административных процедур по приему и проверке документов, формированию выplatного дела не должен превышать 1 час.

3.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги об отказе в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление специалистом выplatного дела руководителю уполномоченного органа.

3.3.2. Решение о предоставлении государственной услуги принимается руководителем уполномоченного органа в течение 10 дней с даты подачи получателем государственной услуги заявления с документами, указанными в п. 2.1. настоящего типового административного регламента.

Решение о предоставлении государственной услуги утверждается подписью руководителя уполномоченного органа и печатью уполномоченного органа.

3.3.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается руководителем уполномоченного органа при наличии оснований, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, в течение 10 дней с даты подачи получателем государственной услуги заявления.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги утверждается подписью руководителя уполномоченного органа и заверяется печатью уполномоченного органа.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги заполняется в двух экземплярах, один из которых подшивается в выplatное дело, второй направляется заявителю со всеми представленными документами.

3.3.4. Результат административной процедуры: руководитель уполномоченного органа принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Составление реестра получателей государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом решения о предоставлении государственной услуги, подписанного руководителем уполномоченного органа.

3.4.2. Не позднее 20 числа месяца, специалист формирует на электронном и бумажном носителях реестр получателей по установленной форме, в котором указываются итоговая потребность в средствах федерального бюджета, а также в отношении каждого получателя компенсационных выплат:

фамилия, имя, отчество и данные документа, удостоверяющего личность;

банковские реквизиты счета в кредитной организации;

период, за который производится компенсационные выплаты;

размер компенсационных выплат.

3.4.3. Специалист проверяет реестр и передает для дальнейшего утверждения главному бухгалтеру и руководителю уполномоченного органа.

3.4.4. Главный бухгалтер и руководитель уполномоченного органа проверяют, подписывают реестр и заверяют его гербовой печатью.

3.4.5. Срок выполнения административных процедур по составлению, проверке и утверждению реестра получателей государственной услуги не должен превышать 3 рабочих дней.

3.4.6. Результат административной процедуры: подготовлен реестр получателей государственной услуги для осуществления выплаты в возмещение расходов по проезду (туда и обратно) железнодорожным, водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом.

3.5. Предоставление выплат

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление реестра получателей главному бухгалтеру уполномоченного органа.

3.5.2. Главный бухгалтер уполномоченного органа делает заявку на выделение денежных средств на предоставление выплат в возмещение один раз в год расходов



по проезду (туда и обратно) железнодорожным, водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, местом жительства которых является территория Новгородской области, в комитет финансов органа местного самоуправления.

3.5.3. После поступления денежных средств на расчетный счет уполномоченного органа главный бухгалтер уполномоченного органа представляет в управление федерального казначейства в муниципальном районе заявку на кассовые расходы и направляет реестр получателей на электронный носитель в Сбергосбанк России.

3.5.4. Сбергосбанк России осуществляет предоставление гражданам выплат, размеры которых указаны в реестре.

Порядок и сроки доставки гражданам выплат, а также форма отчетности по указанным операциям и порядок ее представления определяются соответствующими соглашениями (договорами).

3.5.5. Срок выполнения административных процедур по предоставлению выплат не должен превышать 5 рабочих дней.

3.5.6. Результат административной процедуры: денежные средства зачислены на лицевые счета граждан, открытые ими в отделениях Сбергосбанка России.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

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

4.2.1. Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Новгородской области.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3. Контроль за деятельностью специалистов, осуществляющих работу по предоставлению государственной услуги, принятию решений, производит Администрация области или уполномоченные ею органы исполнительной власти области в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок выдаются письменные предписания по устранению выявленных нарушений законодательства по вопросам осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, обязательные для исполнения органами местного самоуправления.

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

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

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Администрации области и люди уполномоченных органов исполнительной власти.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления государственной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

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

Справка подписывается председателем комиссии.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц уполномоченного органа, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- специалистов уполномоченного органа – руководителю уполномоченного органа;

- руководителя уполномоченного органа и его заместителей - Губернатору Новгородской области.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие уполномоченного органа в Администрацию Новгородской области или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или через законного представителя в устной или письменной форме.

5.4. Руководитель и специалисты уполномоченного органа проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы уполномоченного органа, указанным в пункте 2.1.4 настоящего Административного регламента.

Личный прием руководителя и специалистов уполномоченного органа проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

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

5.6. Обращения заявителей и иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 дней со дня их поступления в уполномоченный орган. Обращение регистрируется в течение 3-х дней со дня его поступления.

В исключительных случаях (в том числе при направлении запроса органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов) руководитель уполномоченного органа вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы специалистом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

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

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, 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.

5.11. 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.

5.12. 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, специалист вправе принять решение о бесцелости очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие специалистов в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.2 к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу (в случае его наличия).

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование уполномоченного органа, должностной, 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 результату рассмотрения его сообщения.

5.18. При обжаловании действий уполномоченного органа или должностного лица в судебном порядке гражданин подает соответствующее заявление в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.



Приложение № 1

В _____
(наименование органа социальной защиты населения)
От _____
д.р. _____, проживающей по адресу:
(указывается фактическое место жительства)
ул., д., кор., кв. _____
населенный пункт, район, индекс _____
паспортные данные _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне выплату в возмещение один раз в год расходов по проезду (туда и обратно) железнодорожным, водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, местом жительства которых является территория Новгородской области.

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров

Прошу перечислить назначенную мне выплату

_____ (номер счета и отделения Сберегательного банка Российской Федерации или кредитного учреждения)

Даю согласие на обработку персональных данных.

«__» _____ 20__ г.

заявителя)

(подпись)

Приложение № 2

РЕШЕНИЕ

о назначении выплаты в возмещение один раз в год расходов по проезду

от _____ № _____
_____ наименование уполномоченного органа
рассмотрев _____ заявление
(фамилия, имя, отчество гражданина)

принял решение о назначении выплаты в возмещение один раз в год расходов по проезду (туда и обратно) железнодорожным, водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, местом жительства которых является территория Новгородской области, в размере _____.

Руководитель
уполномоченного
органа _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении выплаты в возмещение один раз в год расходов по проезду (туда и обратно) железнодорожным, водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, местом жительства которых является территория Новгородской области.

от _____ № _____
_____ наименование уполномоченного органа
рассмотрев _____ заявление

(фамилия, имя, отчество гражданина)

принял решение об отказе в назначении выплаты в возмещение один раз в год расходов по проезду (туда и обратно) железнодорожным, водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, местом жительства которых является территория Новгородской области, в связи с _____

_____ (причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении выплаты)

Руководитель

уполномоченного
органа _____

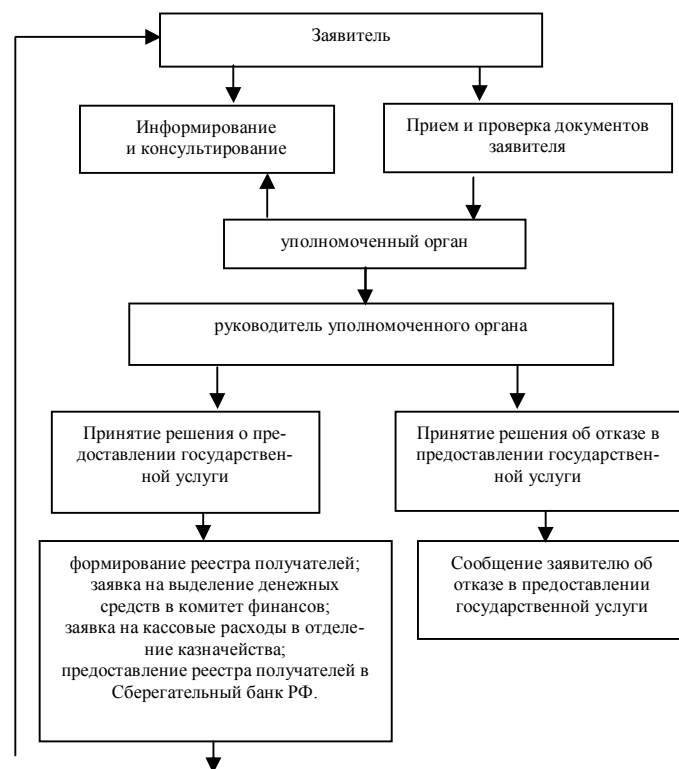
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4

СХЕМА

предоставления государственной услуги по возмещению один раз в год расходов по проезду (туда и обратно) железнодорожным, водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, местом жительства которых является территория Новгородской области





ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Холмского муниципального района от 05.05.2011 №331 г.Холм

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки многодетным семьям

Во исполнение федерального закона от 27 июня 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки многодетным семьям.

2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Первый заместитель Главы администрации **Т.А. Прокофьева**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 05.05.2011 №331

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки многодетным семьям

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки многодетным семьям (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района

1.3. Местонахождение уполномоченного органа: 175270, г.Холм, пл.Победы, д.4, контактные телефоны: 8-816-54-51-354, адрес электронной почты: holmkszemail.ru.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16; Российская газета, 1996, 27 января);

Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, 05 мая);

Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 19, ст. 1044);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечень должностных лиц, ответственных за регистрацию» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 32, ст.1227);

Областным законом от 05.05.2010 № 749-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями» (газета «Новгородские ведомости» № 14 от 07.05.2010);

Постановлением Администрации области № 39 от 15.02.2008 «О комитете социальной защиты населения Новгородской области» («Новгородские ведомости», от 12.03.2008).

1.3. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- Комитет социальной защиты населения Новгородской области;
- Комитет социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:
Комитетом социальной защиты населения Новгородской области;
Комитетом финансов Новгородской области;
Комитетом финансов района;
Органом записи актов гражданского состояния;
Районным отделением федерального казначейства по Новгородской области;
Новгородским отделением № 8629 Сбербанка Российской Федерации и другими кредитными учреждениями.

1.4. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

1.5. Получателями государственной услуги являются семьи, имеющие трех и более детей.

2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Порядок информирования о государственной услуге

2.1.1. Информация о государственной услуге, о порядке ее оказания предоставляется при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, с использованием средств телефонной связи, через средства массовой информации.

Основными требованиями к информированию получателей государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;
четкость в изложении информации;
полнота информации;
оперативность предоставления информации.

Информация о государственной услуге, о порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

2.1.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.1.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не может составлять менее 3 мест.

2.1.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

2.1.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.1.6. Письменные обращения получателей государственной услуги рассматриваются должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Обращения регистрируются в течение 3-х дней с момента обращения.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем органа социальной защиты или руководителем структурного подразделения органа социальной защиты, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.1.7. Сведения о месте нахождения и номерах телефонов органа социальной защиты населения городского округа, муниципальных районов области, осуществляющего предоставление государственной услуги: 175270 г. Холм, Новгородской области, пл. Победы, д. 4.

тел.: 8-816-54-51-354,
электронная почта holmkszemail.ru

2.2. Порядок получения консультации (справок) о предоставлении государственной услуги.

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются должностными лицами, предоставляющими государственную услугу.

2.2.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям (орган, организация и их местонахождение);

времени приема;
сроков назначения мер социальной поддержки многодетным семьям;
порядка прекращения предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям;

порядка получения справок о размере и сроках предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

2.2.3. Консультации предоставляются при личном обращении, а также посредством телефона.

2.3. Получателями государственной услуги являются:
граждане Российской Федерации, проживающие на территории Новгородской области, имеющие 3-х и более детей.

постоянно проживающие на территории Новгородской области иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы;

временно зарегистрированные на территории Новгородской области.

2.4. Получателям государственной услуги предоставляются меры социальной поддержки многодетных семей.

2.5. Требования к составу документов, необходимых для предоставления



государственной услуги.

2.5.1. Для предоставления государственной услуги получателем государственной услуги предоставляются документы, предусмотренные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги

2.6.1. Для назначения государственной услуги лицо, обратившееся за ней, предоставляет следующие документы:

заявление в письменной форме о присвоении семье статуса многодетной;
подлинник и копию документа, удостоверяющего личность;
подлинник и копии свидетельств о рождении детей;
справку о составе семьи;
решение о передаче ребенка под опеку или попечительство (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством);
свидетельство о регистрации по месту пребывания - для членов многодетной семьи, имеющих регистрацию по другому месту пребывания;
справку, подтверждающую отсутствие центрального отопления и газоснабжения в жилом помещении, - для семей, проживающих в домах, не оснащенных сетевым газом и не имеющих центрального отопления, выдаваемую органами местного самоуправления или организациями, оказывающими услуги по управлению и содержанию многоквартирных домов;
справку из образовательного учреждения для получения льготы по проезду на внутригородском (троллейбус, автобус) и пригородном транспорте общего пользования для обучающихся общеобразовательных учреждений;
фотографию заявителя;
фотографию ребенка заявителя, обучающегося в образовательном учреждении.

2.6.2. В случае раздельного проживания родителей (усыновителей) лицо, обратившееся за назначением государственной услуги, дополнительно представляет справку органа, обеспечивающего аналогичную услугу по месту жительства другого родителя (усыновителя), о неполучении им такой услуги.

2.6.3. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением имеющих статус вынужденных переселенцев (беженцев), прибывшие из других субъектов Российской Федерации, дополнительно представляют справку соответствующего органа, осуществляющего предоставление государственной услуги тем субъектом, из которого они прибыли, о неполучении ими аналогичной услуги. В случае отсутствия такой справки уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, делает соответствующий запрос самостоятельно.

2.7. Требования к документам, предоставляемым получателем государственной услуги

2.7.1. Заявление о присвоении статуса многодетной семье составляется по установленной форме (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту). Заявление заполняется на русском языке, может быть заполнено от руки синими, черными чернилами или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.7.2. Заявление о присвоении статуса многодетной семье формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.7.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации либо специалистом, осуществляющим прием документов при наличии подлинных документов.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.8. Общий срок и условие предоставления государственной услуги

2.8.1. Государственная услуга на предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям предоставляется со дня выдачи удостоверения (справки на время переходного периода) многодетной семье (Приложение № 2), а в связи с изменением состава семьи, и в других предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях - с первого числа месяца, следующего за месяцем присвоения семье статуса многодетной. Предоставление государственной услуги заканчивается сроком истечения действия удостоверения (справки на время переходного периода) многодетной семье и сроком достижения старшим ребенком возраста восемнадцати лет. При рождении четвертого и последующих детей удостоверение (справка на время переходного периода) многодетной семье подлежит замене.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) мер социальной поддержки многодетным семьям принимается не позднее 10 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами. Уведомление о принятом решении с соответствующим обоснованием направляется заявителю в 10-дневный срок после принятия решения с указанием причин отказа и порядка его обжалования.

Органами местного самоуправления формируется на основании заявления (со всеми необходимыми документами) личное дело многодетной семьи, подлежащее хранению в течение трёх лет после утраты семьей статуса многодетной и электронная база данных многодетных семей.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги либо для прекращения предоставления государственной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- обращение за предоставлением государственной услуги ненадлежащего лица;
- предоставление неполного пакета документов;
- представление документов, не отвечающих требованиям, изложенным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.9.2. Основаниями для прекращения предоставления государственной

услуги являются:

- выезд многодетной семьи на постоянное место жительства за пределы территории Новгородской области;
- утраты семьей статуса многодетной;
- лишения или ограничения родителей (родителя) родительских прав.

2.10. Сроки прекращения предоставления государственной услуги

2.10.1. При наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента, предоставление государственной услуги прекращается с месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги;
- прекращение предоставления государственной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур (действий)

3.1.1. Алгоритм предоставления государственной услуги приведен в Схеме, являющейся Приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.2.1. Прием документов для предоставления государственной услуги на личном приеме;

3.1.2.2. Формирование личного дела получателя государственной услуги.

3.1.2.3. Экспертиза документов, содержащихся в личном деле получателя государственной услуги.

3.1.2.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.5. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2.6. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.

3.1.2.7. Уведомление получателя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2.8. Организация предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям, указанной в п. 2.3 настоящего административного регламента.

3.2. Прием документов для предоставления государственной услуги от получателя на личном приеме

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение получателя государственной услуги в органы социальной защиты населения городского округа и муниципальных районов области по месту жительства (далее – органы социальной защиты населения) с комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, проверив наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление, определяет право на предоставление государственной услуги, после чего предлагает получателю государственной услуги заполнить заявление по соответствующей форме, согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, уведомляет получателя государственной услуги о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Предоставленные документы возвращаются получателю государственной услуги на личном приеме.

3.2.4. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующим подлинником (кроме заверенных в установленном порядке) штампом органа, осуществляющего предоставление государственной услуги «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, её расшифровкой и датой заверения.

3.2.5. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, вносит в Журнал регистрации многодетных семей (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту) запись о приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры 20 минут.

3.3. Формирование личного дела получателя государственной услуги

3.3.1. Должностное лицо органа социальной защиты населения, осуществляющее предоставление государственной услуги, на основании принятых документов осуществляет ввод информации в программный комплекс (общая информация о получателе государственной услуги, выплата и правовая информация).

3.3.2. Должностное лицо органа социальной защиты населения, осуществляющее предоставление государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Должностное лицо органа социальной защиты населения, осуществляющее предоставление государственной услуги, вкладывает в обложку Личного дела многодетной семьи документы, составляющие личное дело, и осуществляет его



брошюрование.

3.3.4. Каждому личному делу получателя государственной услуги присваивается номер, который регистрируется в журнале (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту) должностным лицом органа социальной защиты населения, осуществляющим предоставление государственной услуги.

3.3.5. Должностное лицо органа социальной защиты населения, осуществляющее предоставление государственной услуги, передает личное дело получателя государственной услуги на экспертизу.

Срок выполнения административной процедуры 20 минут.

3.4. Экспертиза документов, содержащихся в личном деле получателя государственной услуги

3.4.1. Экспертиза полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проверку права получателя государственной услуги на предоставление государственной услуги на основании представленных документов и проектов решений о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, о прекращении предоставления государственной услуги.

3.4.2. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за проверку, визирует проект решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, о прекращении предоставления государственной услуги и передает на подпись руководителю органа социальной защиты населения или руководителю структурного подразделения органа социальной защиты населения и заверения печатью.

Срок выполнения административной процедуры 10 минут.

3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.5.1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается руководителем органа социальной защиты населения или руководителем структурного подразделения органа социальной защиты населения. Решение о предоставлении государственной услуги имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения.

3.5.2. Личное дело получателя государственной услуги после утверждения решения о предоставлении государственной услуги передается должностному лицу, ответственному за предоставление мер социальной поддержки многодетной семье, для формирования выплатных документов в автоматизированном режиме и организации выплаты предоставляемой государственной услуги.

3.5.3. После проведения экспертизы личное дело сдается в хранилище действующих личных дел, находящихся в органах социальной защиты населения.

Срок выполнения административной процедуры 5 минут.

3.6. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

3.6.1. Должностное лицо органа социальной защиты населения, осуществляющее предоставление государственной услуги, после рассмотрения представленных документов, выносит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается руководителем органа социальной защиты населения или руководителем структурного подразделения органа социальной защиты населения при наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

3.6.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги заполняется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в органе социальной защиты населения, второй направляется заявителю со всеми предоставленными документами.

3.6.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в установленном порядке (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

3.6.5. Утвержденное решение об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируются должностным лицом органа социальной защиты населения в Журнале регистрации решений об отказе в регистрации многодетной семьи (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

Срок выполнения административной процедуры 10 минут.

3.7. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги

3.7.1. Должностное лицо органа социальной защиты населения, осуществляющее предоставление государственной услуги, готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги при поступлении сведений, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, а также на основании заявления получателя государственной услуги об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления мер социальной поддержки многодетной семье.

3.7.2. Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается руководителем органа социальной защиты населения или руководителем структурного подразделения органа социальной защиты населения.

3.7.3. Решение о прекращении предоставления государственной услуги приобщается в личное дело получателя государственной услуги.

3.7.4. На основании принятого решения о прекращении предоставления государственной услуги должностное лицо органа социальной защиты населения, осуществляющее предоставление государственной услуги, производит прекращение предоставления мер социальной поддержки многодетной семье и вносит соответствующие сведения в программно-технический комплекс.

Срок выполнения административной процедуры 10 минут.

3.8. Уведомление получателя государственной услуги об отказе в предоставлении государственной услуги

3.8.1. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменной форме в 10-дневный срок со времени принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования (Приложение № 5, 6).

Срок выполнения административной процедуры 10 минут.

3.9. Организация предоставления мер социальной поддержки многодетной семье

3.9.1. Должностное лицо органа социальной защиты населения, осуществляющее предоставление мер социальной поддержки многодетной семье, производит подготовку к выплате денежных средств с использованием программно-технического комплекса в целях обеспечения целостности и актуальности базы данных получателей.

3.9.2. Должностное лицо органа социальной защиты населения, осуществляющее предоставление мер социальной поддержки многодетной семье, формирует документы на выплату денежных средств получателям государственной услуги.

Выплатные документы формируются ежемесячно. В течение месяца по мере необходимости могут быть сформированы дополнительные выплатные документы на предоставление государственной услуги.

Выплатные документы формируются автоматически в программно-техническом комплексе, используемом органом социальной защиты населения.

3.9.3. Выплатные документы формируются в соответствии с договорами, заключенными органами социальной защиты населения с кредитными учреждениями.

3.9.4. Сформированные выплатные документы передаются на контроль должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за организацию перечисления средств на предоставление государственной услуги.

3.9.5. После проверки выплатные документы подписываются главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты населения или руководителем структурного подразделения органа социальной защиты населения.

3.9.6. Должностное лицо органа социальной защиты населения, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные поручения, передает их на подпись главному бухгалтеру и руководителю органа социальной защиты населения.

3.9.7. Должностное лицо органа социальной защиты населения, осуществляющее выплату предоставляемой государственной услуги, направляет в кредитные учреждения электронные списки получателей выплатные документы.

Срок выполнения административной процедуры 8 часов.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Руководитель органа социальной защиты населения или руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги осуществляет текущий контроль:

- за соблюдением должностными лицами последовательности действий, определенных административными процедурами;
- за соблюдением сроков предоставления государственной услуги;
- за правильностью принимаемых решений о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

4.2. Периодичность проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании утвержденного председателем Комитета графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав получателей государственной услуги;
- рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц; принятие в пределах компетенции по ним решений и подготовку ответов.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания государственной услуги

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания государственной услуги

5.2. Получатель государственной услуги имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в вышестоящие органы, в досудебном и судебном порядке.

5.3. Споры по вопросам предоставления государственной услуги рассматриваются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.4. Получатели государственной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение.

5.5. При обращении получателя государственной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения. Жалоба регистрируется в течение 3-х дней с момента обращения.

5.6. В случае если по обращению требуется провести расследование, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица комитета, либо органа социальной защиты населения. О продлении срока рассмотрения жалобы получатель государственной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо комитета, либо органа социальной защиты населения принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Отказ в удовлетворении жалобы:

- если в письменном обращении гражданина не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу



должностного лица, а так же членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа, по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения подписывается председателем комитета или органа социальной защиты населения, руководителем структурного подразделения комитета или органа социальной защиты населения, и направляется получателю государственной услуги.

5.10. Порядок обжалования в суде.

При обжаловании действий уполномоченного органа или должностного лица в судебном порядке гражданин подает соответствующее заявление в районный суд по месту жительства либо по месту нахождения ответчика.

Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трёх месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

6. Удержание излишне выплаченных сумм

Основанием для начала процедуры принятия решения об удержании излишне выплаченных сумм является установление должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление

государственной услуги факта наличия оснований для удержания излишне выплаченных сумм пособий, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

6.2 Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит решение об удержании излишне выплаченных сумм (Приложение № 7 к настоящему административному регламенту), визирует его и передает его вместе с документами, подтверждающими наличие оснований для удержания излишне выплаченных сумм, для проверки руководителю органа социальной защиты населения или руководителю структурного подразделения органа социальной защиты населения.

6.3. Руководитель органа социальной защиты населения или руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения принимает решение об удержании излишне выплаченных сумм (Приложение № 7 к настоящему административному регламенту) и передает личное дело получателя должностному лицу, ответственному за предоставления государственной услуги.

6.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление мер социальной поддержки многодетной семье готовит уведомление об удержании излишне выплаченных сумм, уведомление подписывается руководителем органа социальной защиты населения или руководителем структурного подразделения органа социальной защиты населения, заверяется печатью.

6.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, производит удержания по заявлению получателя в размере не свыше двадцати процентов суммы, причитающейся получателю при каждом последующем предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье или добровольно в полном размере переплаты.

6.6. Процедура завершается возмещением незаконно полученных получателем средств.

Приложение № 1

В _____
(наименование органа социальной защиты населения)
От _____
д.р. _____, проживающей по адресу:
(указывается фактическое место жительства)
ул., д., кор., кв. _____
населенный пункт, район, индекс _____
паспортные данные _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ от

о выдаче удостоверения (справки на переходный период) многодетной семье

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающая (ший) по адресу:

_____ (почтовый адрес заявителя с указанием индекса, дата регистрации по указанному адресу)

	Пас-порт	Серия	Но-мер	Дата выдачи	Кем выдан
Матери (отца) или законного представителя					

Прошу выдать справку о том, что моя семья является многодетной.
В состав моей семьи входят:

№ п. / п.	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Число, месяц и год рождения члена семьи
1		
2		
3		

Прошу предоставить меры социальной поддержки моей многодетной семье.

Ранее меры социальной поддержки моей многодетной семье не предоставлялись. С условиями предоставления мер социальной поддержки моей многодетной семье ознакомлен (а).

Обязуюсь своевременно (в течение 1 месяца) извещать органы социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления мер социальной поддержки моей многодетной семье (помещение ребенка или детей на полное государственное обеспечение, установление опеки, перемена места жительства и т.д.).

В случае образования переплаты по моей вине (в связи с предоставлением документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право предоставления мер социальной поддержки моей многодетной семье) обязуюсь возместить излишне выплаченные суммы.

« _____ » 20 _____ года

Продолжение приложения № 1

Для назначения мер социальной поддержки моей многодетной семье представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
	Копия паспорта матери (или законного представителя)	
	Копия паспорта отца (или законного представителя)	
	Копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей	
	Справка о регистрации с места жительства	
	Выписка из решения об установлении над ребенком опеки	
	Справка из образовательного учреждения для учащихся	
	Фотография заявителя	
	Фотография учащегося образовательного учреждения	

д
п
и
с
ь

з
а
я
в
н
и
т
е
л
я
)

Прошу перечислять причитающуюся мне ежемесячную денежную выплату в Сбербанк № _____ на счет



№ _____.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

« _____ » 200 _____ года

Приложение № 2

УДОСТОВЕРЕНИЕ

(Справка на время переходного периода)

многодетной семье

Дана _____
проживающему _____ (ей) по _____
адресу: _____
в том, что его(её) семья состоит на учете
в _____
(наименование органа социальной защиты)
как многодетная.
Состав семьи:

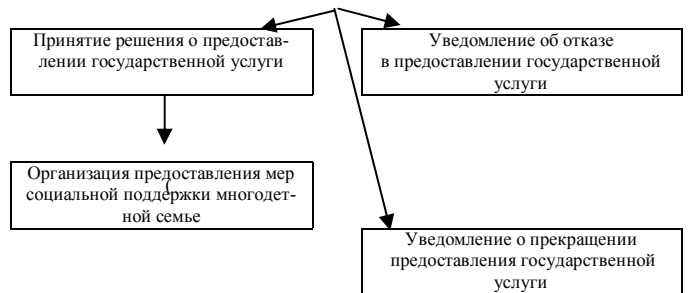
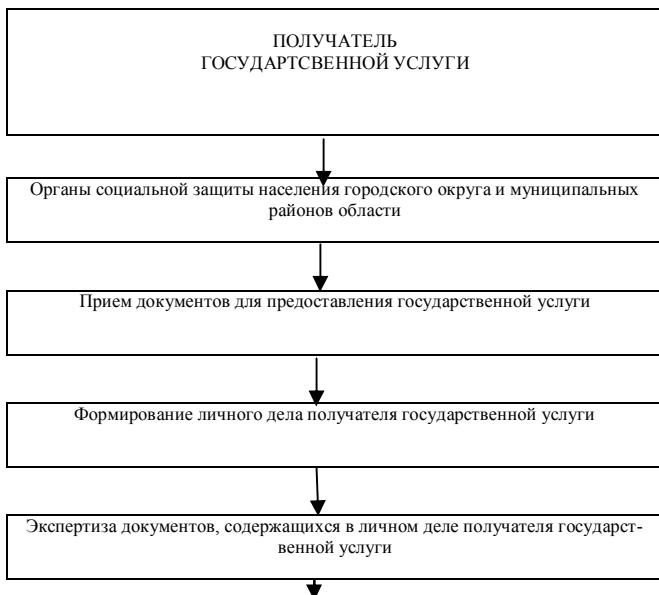
Предъявитель имеет право на получение мер по социальной поддержке в соответствии со ст.3 областного закона от 05.05.2010 № 749 «О мерах социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями».

Удостоверение (Справка на время переходного периода) действительно на территории Новгородской области с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководитель органа социальной защиты населения _____ муниципального района М.П.

Приложение № 3

Схема предоставления государственной услуги



Приложение № 4

Журнал регистрации многодетных семей

п/п	Дата принятия заявления и документов	Ф.И.О. заявителя	Адрес/ место регистрации	Срок действия удостоверения (справки на время переходного периода)	№ личного дела	Подпись специалиста
1	2	3	4	5	7	8

Приложение № 5

Наименование органа социальной защиты населения субъекта Российской Федерации

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье

«___» _____ 20__ г.

Рассмотрены документы _____,

(фамилия, имя, отчество,

обратившегося гражданина) _____,
проживающего по адресу: _____,
обратившегося за предоставлением мер социальной поддержки:

(фамилия, имя, отчество, заявителя)

В результате рассмотрения установлено:

(указать причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении мер социальной поддержки

многодетной семье)

Учитывая вышеизложенное, решено:

отказать в предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье.

Отказ в предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье заявитель может обжаловать в комитет социальной защиты населения Новгородской области и (или) в судебном порядке.

Предоставление мер социальной поддержки многодетной семье может быть назначено при устранении причин, послуживших основанием для отказа.

м.п.

(подпись)

(фамилии и инициалы должностных лиц)

Приложение № 6

Журнал регистрации решений об отказе в предоставлении мер социальной поддержки многодетных семей

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата подачи и номер регистрации заявления, по которому выносится решение об отказе в предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье	Дата вынесения решения об отказе	Отметка о возврате заявителю документов, представленных для предоставления мер социальной поддержки многодетной семье (исх. № и дата) подпись заявителя
1	2	3	4	5	6



2.1.3. Справочные телефоны:

Телефон (факс) приемной 8-816-54-51-254 председателя комитета образования Администрации Холмского муниципального района: 8-816-54-51-498;
Телефоны специалистов, предоставляющих услугу:
Телефон - 8- (816-54-52-167) – Азизова Светлана Валентиновна, методист районного кабинета комитета образования Администрации Холмского муниципального района;

2.1.4. Адрес интернет-сайта: www.ooholm.net

Адрес электронной почты: ooholm@novgorod.net

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистами комитета образования Администрации Холмского муниципального района при личном обращении;
- 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.

2.1.6. 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.

2.1.7. Порядок проведения специалистами комитета образования Администрации Холмского муниципального района консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.1.8. Заявители, направившие в комитет образования Администрации Холмского муниципального района документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом комитета образования Администрации Холмского муниципального района по вопросам, указанным в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

2.1.9. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2.2. 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 комитета образования Администрации Холмского муниципального района.

2.1.10. 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. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Основанием для рассмотрения комитетом образования Администрации Холмского муниципального района вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента является мониторинг потребности потребителей муниципальной услуги, проведенный руководителями образовательных учреждений.

2.2.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в комитет образования Администрации Холмского муниципального района предоставляются следующие документы: список детей оздоровительного лагеря с дневным пребыванием с двухразовым (трехразовым) питанием с указанием смены, сроков её проведения, а также тематической направленности по форме

№ п/п	Ф.И.О. Получателя услуги	Дата рождения	Домашний адрес	Ф.И.О., место работы одного из родителей, контактные телефоны	Примечание
	...				

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

организация и проведение мероприятий по организации занятости обучающихся в образовательных учреждениях района в летний (июнь-август);
подготовительная, информационно-методическая и аналитическая работа – в течение всего года, в соответствии с планом мероприятий.

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

- отсутствие финансирования услуги;
- отказ потенциальных потребителей от оказания им услуги;
- предоставление необходимых документов потенциальным потребителем услуги позднее указанного срока;

- медицинские противопоказания в получении данной услуги потенциальным потребителем;

- различные форс-мажорные обстоятельства.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

- Помещения комитета образования Администрации Холмского муниципального района 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»;

- Место исполнения муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, справочно-правовыми системами, интернетом.

2.5.2. 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.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.6.2. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу комитета образования Администрации Холмского муниципального района.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приема.

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела комитета образования Администрации Холмского муниципального района при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты комитета образования Администрации Холмского муниципального района обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества 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 репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.7.2. Консультации предоставляются по следующим 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. Консультации и прием специалистами комитета образования Администрации Холмского муниципального района граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы комитета образования Администрации Холмского муниципального района, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

№1. Разработка, согласование и утверждение необходимой документации для предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время;

№2. Прием документов от руководителей образовательных учреждений по организации отдыха детей в каникулярное время;

№3. Контроль за оказанием услуги по организации отдыха детей в каникулярное время;

№4. Прием документов от руководителей образовательных учреждений по итогам организации отдыха детей в каникулярное время;

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Разработка, согласование и утверждение необходимой документации для предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по



разработке, согласовано и утверждено необходимой документации для предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время является предоставление руководителями образовательных учреждений итогов мониторинга потребности получателей муниципальной услуги, предъявленных в соответствии с пунктом 2.2.2.

3.2.2. Срок исполнения процедуры до 1 апреля текущего года.

3.2.3. Результатом административной процедуры является разработка проекта постановления Администрации района о мерах по организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время с утверждением сети оздоровительных лагерей с дневным пребыванием на базе образовательных учреждений района.

3.3. Прием документов от руководителей образовательных учреждений по организации отдыха детей в каникулярное время.

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов от руководителей образовательных учреждений по организации отдыха детей в каникулярное время является постановление Администрации района об организации отдыха детей в каникулярное время.

3.3.2. Срок исполнения процедуры до 15 мая текущего года.

3.3.3. По результатам исполнения административной процедуры по приему документов от руководителей образовательных учреждений по организации отдыха детей в каникулярное время является приказ комитета образования Администрации Холмского муниципального района об открытии оздоровительных лагерей с дневным пребыванием.

3.4. Контроль за оказанием услуги по организации отдыха детей в каникулярное время.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по контролю за оказанием услуги по организации отдыха детей в каникулярное время является приказ комитета образования Администрации Холмского муниципального района об открытии оздоровительных лагерей с дневным пребыванием.

3.4.2. Срок исполнения процедуры с 1 июня по 31 августа текущего года.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является акт по итогам проверки.

3.5. Прием документов от руководителей образовательных учреждений по итогам организации отдыха детей в каникулярное время.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов от руководителей образовательных учреждений по итогам организации отдыха детей в каникулярное время является постановление Администрации района об организации отдыха детей в каникулярное время.

3.5.2. Срок исполнения процедуры в течение 3 трех дней после окончания работы смены оздоровительного лагеря с дневным пребыванием.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является формирование отчетной документации по итогам организации отдыха детей в каникулярное время.

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 председателем комитета образования Администрации Холмского муниципального района.

4.2. 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 инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем комитета образования Администрации Холмского муниципального района в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок председатель комитета образования Администрации Холмского муниципального района дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 2 раза в год.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов комитета образования Администрации Холмского муниципального района 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).

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц комитета образования Администрации Холмского муниципального района, 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 комитета образования Администрации Холмского муниципального района осуществляет Администрация Холмского муниципального района.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие) специалистов комитета образования Администрации Холмского муниципального района в Администрацию или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

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

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в комитет образования Администрации Холмского муниципального района.

5.4. 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.

5.5. Ответственные лица комитета образования Администрации Холмского муниципального района проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы комитета образования Администрации Холмского муниципального района, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в пункте 2.1.3. настоящего Административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения, срок регистрации обращения в течении 3-х дней.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов председатель комитета образования Администрации Холмского муниципального района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

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

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. 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 ответственное лицо вправе принять решение о бесцелостности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц комитета образования Администрации Холмского муниципального района, в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении



или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.3. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия).

5.17. 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

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

комитета образования Администрации Холмского муниципального района

/ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА/

Исх. от _____ N _____ Наименование _____
(наименование структурного подразделения ОМСУ)

Жалоба

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

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес) _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие): _____

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

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

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 2

к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

комитета образования Администрации Холмского муниципального района

_____ _ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

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

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

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

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

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

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

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

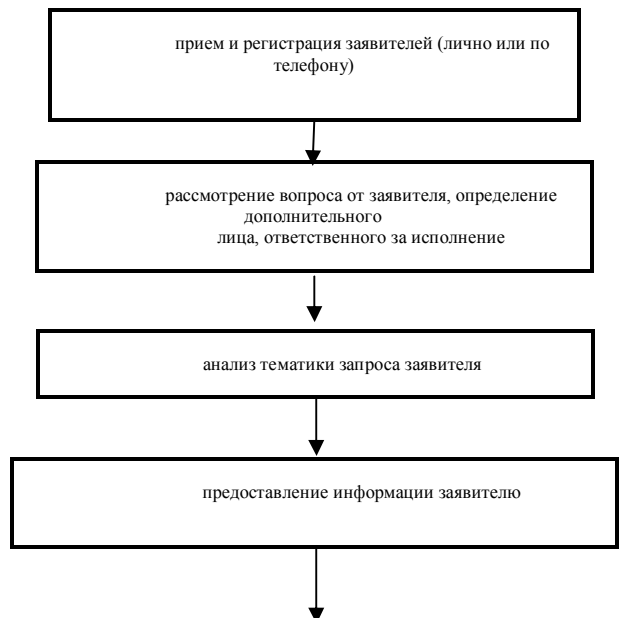
Копия настоящего решения направлена по адресу _____

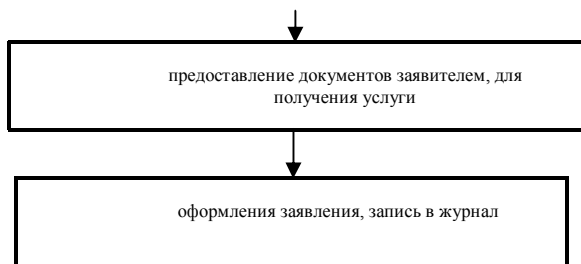
_____ (должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия) принявшего решение по жалобе)

Приложение № 3

к Административному регламенту

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги





Всего _____ человек
Итого по смене _____ человек

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Холмского муниципального района от 12.05.2011 №348 г.Холм

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по информированию о текущей успеваемости учащихся, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июня 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по информированию о текущей успеваемости учащихся, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости
2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района.

Первый заместитель Главы администрации **Т.А. Прокофьева**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 12.05.2011 №348

Приложение № 4 к Административному регламенту

Директору _____

(наименование образовательного учреждения)

От _____

(Ф.И.О. родителя, законного представителя полностью)

Проживающего по адресу: _____

(указывается полный

адрес)

Тел. _____

(домашний, рабочий)

Заявление

Прошу включить моего ребенка _____

(Ф.И.О. полностью), учащегося школы _____, _____ класса, в список детей на посещение лагеря с дневным пребыванием.

Дата _____ подпись

Приложение № 5 к Административному регламенту

Прошу открыть на базе образовательного учреждения _____ **Заявка** оздоровительный лагерь на летний период:

Тип лагеря	Июнь	Июль	Август
	кол-во детей	кол-во детей	кол-во детей
Оздоровительный			
Профильный, (указать какой) спортивный, экологический, туристический, юный моряк, юный пожарный и др.			
Итого:			

Директор ОУ: _____ Ф.И.О.
М.П.

Приложение № 6 к Административному регламенту

РЕЕСТР ОЗДОРОВЛЕННЫХ ДЕТЕЙ.

За _____ 20 _____ года
По путёвкам, оплаченным по договору № _____ от _____ 2000 года

№ п/п	№ путевки	Срок Пребы- вания	Ф.И.О. ребёнка	Год	Домашний адрес	Место работы родителя	Приме- чание
				число месяц Родд			



перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.5. Описание заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители).

2 Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление вышеуказанной информации осуществляется посредством сайта сети Интернет, обеспечивающего получателю услуги авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

2.1.2. Для целей мониторинга качества услуги копия обезличенных данных, предоставляемых получателю услуги, должна быть доступна специалистам органов управления образования.

2.1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по телефонам Комитета образования, телефонам образовательных учреждений, при личном приеме, публикуется в средствах массовой информации, размещается в сети Интернет.

2.1.4. Местонахождение Комитета образования Администрации Холмского муниципального района:

174450 Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, д.88

График работы комитета образования:

понедельник – пятница – с 8.30 до 17.30 часов, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00 часов.

2.1.5. Официальный сайт Комитета образования – www.ooholm.net

адрес электронной почты, e-mail: ookholm@novgorod.net

2.1.6. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю услуги, обеспечивается ее ежедневным обновлением общеобразовательным учреждением.

2.1.7. Устанавливаются следующие основные критерии и методы оценки качества результата услуги:

№	Критерий	Метод оценки
1	Актуальность информации о ходе и содержании образовательного процесса	Оценивается полнота сведений о темах уроков, проведенных для обучающегося за рассматриваемый период. Доля уроков, для которых предоставлены сведения об изучаемых темах, должна составлять не менее 80% от общего количества уроков, проведенных для обучающегося за рассматриваемый период.
2	Актуальность информации о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающегося и посещаемости уроков	Оценивается своевременность сведений об оценках, посещаемости уроков за рассматриваемый период. Для текущего контроля успеваемости устанавливаются следующие сроки информирования об оценках: - на ступени начального и основного общего образования: не более 5 дней от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка; - на ступени среднего (полного) общего образования: не более 5 дней от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка. Для промежуточной аттестации по итогам учебного периода устанавливаются следующие сроки информирования об оценках: - не позднее 2 дней после окончания учебного периода. Устанавливаются следующие сроки информирования о пропусках уроков: - не более 5 дней от даты проведения урока. Для обучающегося доля оценок и отметок пропусков уроков, выставленных своевременно в электронный дневник, должна составлять не менее 80% от общего количества оценок и отметок пропусков уроков, выставленных в электронный дневник за рассматриваемый период.
3	Полнота и достоверность информации	Оценивается соответствие сведений, отражаемых для обучающегося в электронном дневнике, сведениям в учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения, которая ведется в традиционной бумажной форме. Наличие расхождений в сведениях, отражаемых в электронном дневнике, и сведениях учебно-педагогической документации не допускается. Оценка проводится по результатам проверок, осуществляемых муниципальными органами управления образованием или уполномоченными организациями.

Несоответствие услуги за рассматриваемый период любому из вышеуказанных трех критериев является основанием признать ее некачественной.

2.1.8. Информация о месте нахождения, номерах телефонов, для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений

Образовательные учреждения	Адрес	Телефон, e-mail	ФИО, должность руководителя - директора
Муниципальное образовательное учреждение «Средняя (полная) общеобразовательная школа» г. Холма	175270, Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, д.66	(881654)51351 www.xcsh.ru	ТАРАСОВА ЛЮДМИЛА ИВАНОВНА
Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Тогодь	Новгородская область, Холмский район, д. Морхово, ул. Звездная, д.1	(81654)54336 www.morhovo.kholmkiy.okpmo.nov.ru	Кириллова Ольга Ивановна
Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Тогодь	175284, Новгородская область, Холмский район, д. Тогодь, ул. Школьная, д.8	(881654)59333 http://www.togody.kholmkiy.okpmo.nov.ru	Федорова Наталья Васильевна
Муниципальное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа д. Красный Бор	175275 Новгородская область Холмский район, д.Красный Бор ул. Центральная д.25	88165456244 http://www.krbor.kholmkiy.okpmo.nov.ru	Маркова Евгения Николаевна
Муниципальное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа д. Наход	175280 Новгородская область, Холмский район, д. Наход ул. Центральная д.14	88165455346 http://www.nahod.kholmkiy.okpmo.nov.ru	Ершова Тамара Степановна

2.1.9. 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;

2.1.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.11. Заявители, направившие в Комитет образования или образовательные учреждения документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются по вопросам, указанным в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

2.1.12. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, Интернета, электронной почты Комитета образования, образовательных учреждений или посредством личного посещения Комитета образования или образовательных учреждений.

2.1.13. 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.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Основанием для рассмотрения Комитетом образования (образовательными учреждениями) вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.2.2. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: г. Холм, ул. Октябрьская, д.88 в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.4. настоящего Административного регламента.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 30 (тридцать) рабочих дней со дня подачи заявления.

2.3.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов,

2.3.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем заявления о предоставлении услуги.

2.3.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Основанием для приостановления муниципальной услуги может являться:

- отсутствие информации для осуществления услуги;
- случай, когда запрашиваемая информация касается третьих лиц без соответствующих документов, устанавливающих право представлять их интересы.

2.4.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является ситуация, когда предоставление запрашиваемой информации влечёт нарушение законодательства о защите информации.



2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Помещения Комитета образования 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»;

2.5.2. Место предоставления муниципальной услуги в помещениях Комитета образования обеспечено необходимой визуальной, текстовой информацией, местом для заполнения необходимых документов, для ожидания и приема оборудованы мебелью. Во дворе имеется парковочное место для автомобиля.

2.5.3. Места для приема посетителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.5.4. Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.5.5. Места ожидания в очереди должны иметь места для сидения (стулья, скамьи). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, и составляет не менее 5 (пяти) мест.

2.5.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и ручками.

2.5.7. Помещения для исполнения муниципальной услуги организовано в виде кабинетов. Кабинеты приема посетителей оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной функции.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.6.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.6.2. Заявление может быть направлено в комитет образования почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.6.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу Комитета образования.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приема.

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Комитета образования при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Комитета образования обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества 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 органа местного самоуправления;
- соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.7.2. Консультации предоставляются по следующим 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. Консультации и приём специалистами Комитета образования граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Комитета образования, указанным в пункте 2.1.4 настоящего Административного регламента.

2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.8.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица);
- почтовый адрес;
- место работы;
- телефон.

2.8.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.8.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.8.4. Заявления на предоставление муниципальной услуги формируются в 2-х экземплярах и подписываются заявителем.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

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

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение документов;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- выдача документов или письма об отказе.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявления, направленного заявителем по почте или доставленного в комитет образования Администрации Холмского муниципального района.

3.2.2. Направление документов по почте.

Специалист комитета образования, ответственный за делопроизводство, вносит в журнал учета входящих в комитете образования документов запись о приеме заявления, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя;

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

В день поступления документов специалист комитета образования, ответственный за делопроизводство, все документы передаёт председателю комитета.

3.2.3. Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист комитета образования, ответственный за делопроизводство:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнал учета входящих документов, указывая:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя.

- на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием регистрационного номера и даты поступления документов;

- передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;

- передает председателю комитета все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 30 минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 30 минут.

3.3. Рассмотрение документов.

3.3.1. Основанием для начала действия является поступление заявления (Приложение 1 к Административному регламенту).

3.3.2. Направление документов по почте.

Специалист Комитета образования, ответственный за делопроизводство, вносит в журнал учета входящих в Комитет образования документов запись о приеме заявления, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

В день поступления документов специалист Комитета образования, ответственный за делопроизводство, все документы передаёт председателю Комитета.

3.3.3. Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист комитета образования, ответственный за делопроизводство:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя.

- на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием регистрационного номера и даты поступления документов;

- передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;

- передает председателю Комитета все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 30 минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 40 минут.



3.4. Выдача документов или письма об отказе

3.4.1. Основанием для выдачи документов является рассмотрение заявления.

3.4.2. Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- не указаны реквизиты заявителя;
- невозможно определить адрес заявителя.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 30 дней.

3.5 Осуществление мониторинга предоставления общеобразовательными учреждениями услуги по ведению электронных дневников и журналов

3.5.1. Мониторинг предоставления общеобразовательными учреждениями услуги по ведению электронных дневников и журналов (далее - Мониторинг) проводится с целью контроля соответствия характеристик услуги требованиям, установленным законодательством РФ.

3.5.2. Субъектом мониторинга являются образовательные учреждения.

3.5.3. Мониторинг включает плановые и внеплановые мероприятия по оценке качества услуги по ведению электронных дневников и журналов.

3.5.4. Плановые мероприятия Мониторинга направлены на оценку актуальности информации, предоставляемой при оказании услуги, и осуществляются, автоматизировано в течение 10 месяцев учебного года с сентября по июнь путем определения для каждого образовательного учреждения трех показателей:

- количество электронных дневников обучающихся, в которых сведения об изучаемых темах представлены для более чем 80% уроков;
- количество электронных дневников обучающихся, в которых более 80% оценок и отметок пропусков уроков выставлены своевременно;
- качество предоставления услуги по ведению электронных дневников и журналов (в соответствующих электронных дневниках одновременно выполнены два требования: для более 80% уроков представлены изучаемые темы, более 80% оценок и отметок пропусков уроков выставлены своевременно).

3.5.5. Вышеуказанные показатели определяются ежедневно и ежемесячно за периоды день и месяц соответственно. Отчет с показателями по каждому образовательному учреждению района представляется в комитет образования

3.5.6. Устанавливается следующая форма отчета по результатам плановых мероприятий Мониторинга

№	Наименование учреждения	Количество Электронных дневников, в которых сведения об изучаемых темах представлены для более чем 80% уроков	Количество электронных дневников, в которых более 80% оценок и отметок пропусков уроков выставлены своевременно	Количество электронных дневников и журналов, выполненных качественно
	Итого по району:			

3.5.7. В качестве исходных данных для проведения плановых мероприятий мониторинга используются сведения, отражаемые образовательными учреждениями через электронные дневники.

3.5.8. Внеплановые мероприятия мониторинга проводятся в случаях получения информации от получателей услуги, работников образовательных учреждений о фактах несоответствия сведений, отражаемых для обучающихся в электронных дневниках, сведениям в учебно-педагогической документации общеобразовательных учреждений. При проведении внеплановых мероприятий мониторинга объектом мониторинга являются соответствующие факты.

3.5.9. Внеплановые мероприятия мониторинга проводятся на основании приказа председателя комитета образования.

3.5.10. Отчеты о результатах внеплановых мероприятий мониторинга размещаются муниципальными органами управления образованием по адресу в сети Интернет в течение 30 дней от даты их проведения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

4.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий комитета образования на текущий год.

4.2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в комитет образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется специалистом комитета образования, курирующим вопросы общего образования.

4.4. Контроль осуществляется на основании приказа председателя комитета образования

4.5. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до учреждений в письменной форме.

4.6. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц комитета образования, 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 комитета образования осуществляет Администрация Холмского муниципального района.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- служащих комитета образования председателю комитета образования;
- председателя комитета образования – Главе муниципального района;

Заявители могут обжаловать действия или бездействия комитета образования в Администрацию Холмского муниципального района или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

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

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в комитет образования. Срок регистрации заявления не должен превышать 3 дня.

5.4. 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.

5.5. Ответственные лица комитета образования проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы комитета образования, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в пункте 2.1.3. настоящего Административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения. Срок регистрации заявления не должен превышать 3 дня.

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

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

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

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. 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 ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц комитета образования, в судебном порядке.



5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.3. к Административному регламенту;
на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия).

5.17. 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.

5.18. Порядок судебного обжалования осуществляется в соответствии с действующим Законодательством РФ.

Приложение № 1

Председателю комитета образования
Администрации Холмского муниципального
района

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (почтовый адрес, телефон)

Заявление.

Прошу Вас предоставить мне информацию по вопросу _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 2

Блок-схема последовательности административных процедур

Прием (получение) комитетом образования заявления от получателя муниципальной услуги

Регистрация заявления получателя муниципальной услуги

Принятие Комитетом образования решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о приостановлении предоставления муниципальной услуги

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в Комитете образования организуется работа по предоставлению муниципальной услуги в форме ответа на заявление, жалобу, обращение получателя муниципальной услуги

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю направляется мотивированный ответ о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги

Комитетом образования принимается решение о средствах предоставления муниципальной услуги в зависимости от запроса заявителя и направляется ответ заявителю

Направление отказа в предоставлении услуги

Приложение № 3

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

_____ (наименование)

ЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. _____ N _____

Наименование _____
(наименование структурного подразделения ОМСУ)

Жалоба

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

Местонахождение юридического лица, физического лица _____

_____ (фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

на действия (бездействия): _____

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента) поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения. Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 4

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА (УПРАВЛЕНИЯ) ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. _____ N _____

РЕШЕНИЕ

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

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

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

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

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

На основании изложенного



РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного
_____ действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным
полностью
_____ или частично или отменено полностью или частично)
2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения
допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе
Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу _____

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Холмского муниципального района
от 12.05.2011 №349 г.Холм

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июня 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Первый заместитель Главы администрации **Т.А. Прокофьева**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 12.05.2011 №349

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги дошкольными образовательными учреждениями Холмского муниципального района (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги родителями (законными представителями), и определяет порядок, сроки и последовательность действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет образования Администрации Холмского муниципального района (далее Комитет образования).

1.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет образования Администрации Холмского муниципального района взаимодействует с:

- Муниципальное учреждение здравоохранения «Холмская ЦРБ»;
- Комитет социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666;
- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 26.03.2003 № 24 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.1249-03»;
- Устава Холмского муниципального района утвержденного решением Думы Холмского муниципального района от 18.08.2010 года № ru 53 51 90 00 201 000 02;
- Положением о Комитете образования администрации Холмского муниципального района утвержденного Решением Думы Мошенского муниципального района от 18.10.2010 года № 7 (далее по тексту - Комитет образования);
- Уставами дошкольных образовательных учреждений, общеобразовательных учреждений.

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

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- прием заявления, постановка на учёт и зачисление ребёнка в образовательное учреждение, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

1.5. Описание заявителей

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- родители (законные представители) ребенка.

1.5.2. 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. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения

Комитет образования Администрации Холмского муниципального района:
Почтовый адрес: 175270, город Холм, ул. Октябрьская, д.88.

2.1.2. График приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами:

Понедельник	8.30 час. до 17 час., перерыв с 13 час. до 14 час.
Вторник	8.30 час. до 17 час., перерыв с 13 час. до 14 час.
Среда	8.30 час. до 17 час., перерыв с 13 час. до 14 час.
Четверг	8.30 час. до 17 час., перерыв с 13 час. до 14 час.
Пятница	8.30 час. до 17 час., перерыв с 13 час. до 14 час.
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.1.3. Справочные телефоны:

Телефоны Комитета образования, предоставляющего услугу:
(81654)51-498, председатель Комитета образования Администрации Холмского муниципального района;

(81654)52-167, специалист Комитета образования.

2.1.4. Адрес интернет-сайта: <http://www.oohholm.net>.

Адрес электронной почты: ookholm@novgorod.ru

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами Комитета образования при личном обращении;
- 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;

2.1.6. 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;

2.1.7. Порядок проведения специалистами Комитета образования консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.1.8. Заявители, направившие в Комитет образования документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом отдела по вопросам, указанным в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

2.1.9. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2.2. 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 Комитета образования.

2.1.10. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются 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. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Основанием для рассмотрения Комитетом образования вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.2.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в Комитет образования заявителем представляются следующие документы:

- а) для физического лица:
- заявление;
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя);
 - копия документа, удостоверяющего льготную категорию одного из родителей (законного представителя).
- б) для юридического лица:
- заявление;
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя).

2.2.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Комитет образования не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.2.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: г. Холм, ул. Октябрьская, д.88 в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги тридцать рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

2.3.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

2.3.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.3.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- непредставление документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента;
- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

- Помещение Комитета образования должно 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 специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.5.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и

мультимедийной информации:

- информацию о муниципальной услуге по приему заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, родители (законные представители) могут получить в Комитете образования у специалиста.

2.5.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

- место для приема родителей (законных представителей) выделено в помещении специалиста, где имеются стол и стулья для оформления документов.

2.5.4. Требования к парковочным местам:

- место для парковки автомашин имеется у Комитета образования.

2.5.5. Требования к оформлению входа в здание:

- здание, в котором расположен Комитет образования имеет вход для свободного доступа заявителей в помещение;

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

- родители (законные представители) всю необходимую информацию по заполнению документов могут получить у специалиста в Комитете образования.

2.5.7. Требования к местам приема заявителей:

- кабинет приема заявителей оборудован информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

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

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.6.2. Документы, указанные в подразделе пункта 2.2.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Комитет образования почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.6.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу Комитета образования.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

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 специалистом Комитета образования при личном контакте с заявителем, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист Комитета образования обязан:

- 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 органа местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.7.2. Консультации предоставляются по следующим 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. Консультации и приём специалистами Комитета образования граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Комитета образования, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.8.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

- реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица, адрес, телефон);

б) для юридического лица:

- реквизиты лица (полное наименование юридического лица);

2.8.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.8.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.8.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

2.8.5. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.8.6. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации (индивидуального предпринимателя), представляющего документы, в случае



отсутствия печати – подписью с расшифровкой.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- прием и регистрация документов;
- выдача направления родителю (законному представителю);
- выдача документов или письма об отказе.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в Комитет образования (каб.35).

3.2.1.1. Направление документов по почте.

Специалист Комитета образования, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит данные учета входящих в Комитет образования документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя;

На заявлении заявителя проставляется регистрационный номер и дата поступления входящего документа.

В день поступления документов специалист, Комитета образования ответственный за прием и регистрацию документов, все документы передает председателю Комитета образования.

3.2.1.2. Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист Комитета образования, ответственный за: прием заявлений, постановку на учет и зачисление детей в образовательное учреждение, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнал учета входящих документов, указывая:
 - регистрационный номер;
 - дату приема документов;
 - наименование заявителя;
 - наименование входящего документа;
 - дату и номер исходящего документа заявителя;
- на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;
- передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 15 минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 15 минут.

3.3. Выдача направления родителю (законному представителю)

3.3.1. При наличии мест в учреждении родителю (законному представителю) выдается направление. (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту)

3.4. Выдача документов или письма об отказе

3.4.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенка Учреждения;
- заявление родителей (законных представителей).

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 специалиста осуществляется Комитетом образования.

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

Персональная ответственность специалиста закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Специалист, ответственный за прием заявлений, постановку на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования несет персональную ответственность за:

- за качественное исполнение Административного регламента по муниципальной услуге;

4.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляет председатель Комитета образования в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента, иных нормативных

правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок председатель Комитета образования дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет раз в год.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов Комитета образования 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) специалиста, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

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

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

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Комитета образования формируется комиссия, председателем которой является председатель Комитета образования, курирующий вопросы дошкольного образования. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Комитета образования.

Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

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

Справка подписывается председателем комиссии.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения специалиста Комитета образования, 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 Комитета образования осуществляет Администрация Холмского муниципального района.

Заявители могут обжаловать действия или бездействия Комитета образования в Администрации Холмского муниципального района или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

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

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в Комитет образования.

5.4. 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.

5.5. Ответственные лица Комитета образования проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Комитета образования, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в пункте 2.1.3. настоящего Административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалоб не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

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

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего



обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. 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 ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия лиц Комитета образования, в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.3. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия).

5.17. 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.

района направляется к Вам

_____, _____ (фамилия, имя ребенка) _____ (дата рождения)
« ____ » _____ 20 ____ год.

Председатель комитета образования: В.В. Мурская

Примечание: Родители (законные представители) обязаны в 5-дневный срок представить направление в МДОУ.

В случае неприбытия ребенка в детский сад в срок более чем 1 месяц без уважительных причин, направление аннулируется. Повторное направление в МАДОУ выдается на общих основаниях.

Приложение № 3

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) _____ (наименование ОМСУ)

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. _____ N _____ Наименование _____
(наименование структурного подразделения ОМСУ)

Жалоба

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

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

_____ (фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие): _____

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

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

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 4

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА (УПРАВЛЕНИЯ) ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. _____ N _____

РЕШЕНИЕ

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

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

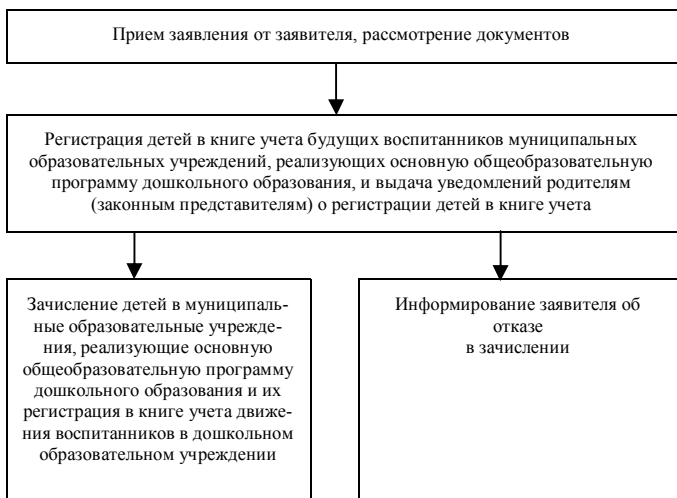
Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

Приложение № 2

Заведующей МАДОУ детским садом

Комитетом образования Администрации Холмского муниципального

Блок – схема предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования





УСТАНОВЛЕНО:

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

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном

суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Холмского муниципального района от 12.05.2011 №350 г.Холм

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования» на территории Холмского муниципального района

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июня 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования» на территории Холмского муниципального района

2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Первый заместитель Главы администрации **Т.А. Прокофьева**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 12.05.2011 №350

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования» на территории Холмского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования» на территории Холмского муниципального района (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных

процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.);

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", с изменениями;

Федеральный закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» с изменениями;

Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей", с изменениями;

Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", с изменениями;

Федеральный закон Российской Федерации от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", с изменениями;

Федеральный закон Российской Федерации от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

Федеральный закон Российской Федерации от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", с изменениями;

Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей», с изменениями;

Постановление Правительства Российской Федерации от 05.07.2001 № 505 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», с изменениями;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003г. № 27 «О введении в действие эпидемиологических правил и нормативов СанПИН 2.4.4.1251-03 Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным автономным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования» г. Холма, подведомственным комитету образования Администрации Холмского муниципального района

1.4. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 6 до 18 лет.

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей (получателей муниципальной услуги).

1.5. Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги является Комитет образования Администрации Холмского муниципального района.

1.6. Результатом исполнения муниципальной услуги является предоставление образовательных услуг детям в возрасте до 18 лет по дополнительным образовательным программам.

1.8. Услуга в сфере предоставления дополнительного образования детям, получающим дополнительное образование, предоставляется бесплатно.

Граждане имеют право на неоднократное обращение за получением услуги, а также на одновременное получение нескольких услуг.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Сведения о месте нахождения, график работы, номера телефонов комитета образования Администрации Холмского муниципального района размещены на сайте <http://www.ooholm.net>, адрес электронной почты комитета образования ooholm@novgorod.net.

Комитет образования Администрации Холмского муниципального района расположен по адресу: 175270, Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, д.88.

Сотрудники комитета образования (далее - сотрудники) осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

-понедельник-пятница с 8.30. до 17.30

-перерыв с 13.00 до 14.00

Выходной-суббота, воскресенье

Справочные телефоны комитета образования Администрации Холмского муниципального района (8-8162)-5-21-67, факс-(8-81654)-5-12-54.

Информация о месте нахождения, номер телефона для справок муниципального автономного общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: 175270, Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, д.88., тел. (8-81654)-5-17-00.

2.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

размещения соответствующей информации в средствах массовой информации,

телефонной связи

размещения в сети Интернет на официальном сайте комитета образования Администрации Холмского муниципального района

информационных стендов учреждения.

2.1.3. Информацию о перечне объединений дополнительного образования, функционирующих на базе учреждения дополнительного образования детей, расписании занятий и наличии свободных мест, можно получить по контактному телефону данного учреждения, либо по телефону (8-81654)-5-21-67 комитета образования Администрации Холмского муниципального района».

Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются сотрудниками, отвечающими за исполнение муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их



вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2. Содержание муниципальной услуги.

В содержание муниципальной услуги входят:

2.2.1. Образовательные услуги, направленные на решение следующих основных задач:

- осуществление интеллектуального, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития ребенка в соответствии с реализуемой дополнительной образовательной программой;

- обеспечение условий для социальной адаптации воспитанников.

2.3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Комплектование учреждения дополнительного образования осуществляется в пределах квоты, оговоренной лицензией на право ведения образовательной деятельности.

2.3.2. Возраст детей, принимаемых в учреждение дополнительного образования детей, определяется Уставом учреждения.

2.3.3. В учреждениях дополнительного образования детей создаются и действуют детские объединения, руководителями которых являются педагоги дополнительного образования.

Численный состав объединения, продолжительность занятий в нем определяются уставом учреждения. Занятия проводятся по группам, индивидуально или всем составом объединения.

Допускается формирование разновозрастных детских объединений (учебных групп).

2.3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема (зачисления) ребенка в учреждение дополнительного образования детей до его отчисления из учреждения. Зачисление ребенка в учреждение дополнительного образования детей производится в день предоставления необходимых документов и при соблюдении условий, указанных в пунктах 3.1.1., 3.1.2., 3.1.3.

2.3.5. В период обучения по программам дополнительного образования детей ребенок (воспитанник) имеет право посещать два и более детских объединения (с учетом соблюдения временных нормативов СанПиНа); переходить (мигрировать) из одного объединения в другое в соответствии с его потребностями и способностями.

2.3.6. Прием детей в учреждение дополнительного образования детей осуществляется, в основном, в период комплектования учреждения дополнительного образования детей (до 15 сентября), а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в учреждениях дополнительного образования детей.

2.3.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в учреждение дополнительного образования детей с учетом их возможностей и заключения педиатра.

2.3.8. При приеме ребенка в учреждение дополнительного образования детей заключается договор учреждения дополнительного образования детей с родителями (законными представителями) воспитанников (далее - договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

2.3.9. При приеме ребенка в учреждение дополнительного образования детей руководитель детского объединения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении дополнительного образования детей.

2.3.10. Услуга в сфере дополнительного образования детей заявителям предоставляется бесплатно, в рамках определенного бюджетного финансирования. Также заявитель имеет право на пользование платными услугами.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;

- при отсутствии свободных мест в учреждении дополнительного образования детей;

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком учреждения дополнительного образования детей;

- возраст ребенка менее минимального значения, предусмотренного уставом учреждения дополнительного образования детей;

- возраст поступающего более максимального значения, предусмотренного уставом учреждения дополнительного образования детей.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

2.5. Требования к местам предоставления Услуги.

2.5.1. Учреждение, предоставляющее Услугу, должно быть размещено в специально предназначенном здании и помещении, доступном для населения.

Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей Услуги и предоставление им услуг в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

3. Административные процедуры

Процесс получения Услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление Услуги.

3.1. Предварительные процедуры:

3.1.1. Подача заявителем (законным представителем) заявления в Комитет образования Администрации Холмского муниципального района.

Заявление может быть подано в ходе личного приема.

Подача заявления осуществляется с учетом настоящего регламента. (Приложение №2)

Юридическим фактом, являющимся основанием для подачи заявления, является наличие документов, необходимых для получения Услуги (свидетельство о рождении ребенка).

Заявление принимается руководителем муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования «г. Холма».

Форма заявления приведена в приложении №2 настоящего Регламента.

Критерием принятия решения о приеме заявления является соответствие документов, предоставленных Заявителем.

Результатом данного административного действия является постановка на учет заявления на предоставление Услуги с присвоением заявлению регистрационного номера.

3.2. Вместе с заявлением необходимо представить медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка (требуется при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские объединения). Прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в медицинских учреждениях в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами учреждений здравоохранения. Как правило, прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в детской поликлинике МУЗ «Холмская центральная районная больница». Результат медицинского обследования должен быть заверен печатью медицинского учреждения и соответствовать условиям оказания Услуги.

3.3. В случае если желающий заниматься ребенок проходил обучение в ином учреждении дополнительного образования детей и собирается продолжить обучение, он или его родитель (законный представитель) дополнительно должен представить документ, подтверждающий предшествующее обучение в другом учреждении по избранному профилю или справку с указанием результатов подготовки, выполнения спортивных разрядов и принадлежности к учебной группе (для воспитанников спортивных учреждений).

3.4. Заявление регистрируется руководителем объединения (представителем администрации) в журнале регистрации заявлений (под подпись заявителя).

3.5. При отсутствии свободных мест в объединении дополнительного образования, на поступление в которое подавалось заявление, поданное заявление ставится в очередь, а заявителю выдается расписка в приеме заявления и сообщается номер его очередности.

При наступлении очередности заявителя (появлении свободных мест) учреждение дополнительного образования детей, оказывающее услугу, должно уведомить об этом заявителя в течение 3 дней с момента появления свободных мест.

3.6. Зачисление ребенка в Учреждение и заключение договора на предоставление Услуги между Заявителем и Учреждением.

При зачислении ребенка в Учреждение между Заявителем и Учреждением заключается договор. Договор составляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в Учреждении.

3.7. При подписании договора руководитель учреждения дополнительного образования детей, оказывающего услугу, должен ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, настоящим Регламентом, правилами поведения в учреждении дополнительного образования детей (под подпись родителя, законного представителя) и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в учреждении.

3.8. После заключения договора ребенок получает право на обучение в учреждении дополнительного образования детей в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными в учреждении дополнительного образования детей, оказывающим услугу.

3.9. Порядок, сроки и иные условия предоставления муниципальной услуги регламентируются Уставом и внутренними локальными документами.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль порядка предоставления и качества муниципальной услуги осуществляется комитетом образования Администрации Холмского муниципального района.

4.2. Текущий контроль порядка предоставления и качества муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями учреждений дополнительного образования детей действующего законодательства, а также положений настоящего Регламента.

4.3. Проверка соответствия деятельности учреждения дополнительного образования детей, оказывающего муниципальную услугу, требованиям настоящего Регламента проводится в соответствии с планом работы комитета образования Администрации Холмского муниципального района (состав комиссии, сроки проверки устанавливаются приказом председателя комитета образования Администрации Холмского муниципального района).

4.4. Проверке подлежит деятельность учреждения дополнительного образования детей, оказывающего муниципальную услугу на постоянной основе.

4.5. Проверка проводится с предварительным уведомлением сотрудников учреждения дополнительного образования детей о ее проведении. Проверка проводится сотрудниками комитета образования в присутствии руководителя учреждения дополнительного образования детей, оказывающего услугу (его заместителя). В ходе проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности учреждения дополнительного образования детей



требованиям (с указанием на конкретные требования, по которым были выявлены несоответствия).

4.6. По результатам проверки комитет образования готовит Акт проверки для учреждения дополнительного образования детей, оказывающего услуги, допустившего нарушение Регламента, по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности.

4.7. Информация о результатах проверки в отношении учреждения дополнительного образования детей, деятельность которого подлежала проверке, должна быть доведена до сведения руководителя учреждения не позднее 15 дней со дня проведения проверки.

4.8. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Право на обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц Комитета, Учреждения имеют Заявители Услуги, указанные в п.1.4. настоящего Регламента.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются решение или действие руководителя, должностных лиц и иных сотрудников, исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий в соответствии с должностной инструкцией.

5.3. Руководитель Учреждения, председатель Комитета отказывает в рассмотрении жалобы: (форма жалобы приведена в Приложении 3)

Если имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

Если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

Если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

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.

5.3.1. Жалоба возвращается подавшему ее заявителю в случае:

- если жалоба не подписана, либо подписана лицом, не имеющим право ее подписывать;

- если текст жалобы не поддается прочтению.

После устранения указанных выше обстоятельств, жалоба может быть подана в установленном Регламентом порядке.

5.4. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от Заявителя в Комитет, или Учреждение письменного заявления (жалобы) по почте, либо путем доставления заявителем (представителем заявителя) по месту поступления.

5.4.1. Прием поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет специалист Комитета или Учреждения, в обязанности которого входит прием поступающей корреспонденции.

5.4.2. Сотрудник обязан:

- зарегистрировать жалобу;

- направить жалобу руководителю, вышестоящему должностному лицу, в зависимости, в чей адрес обращается заявитель (период исполнения процедуры - в течение рабочего дня);

5.4.3. Жалобы, поступившие после 16-00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

5.4.4. Руководитель, вышестоящее должностное лицо обязано в срок, на превышающий 10 дней с момента получения жалобы:

- принять жалобу к рассмотрению;

- мотивированно отказать в принятии жалобы;

- разрешить вопросы, поставленные в жалобе;

- направить ответ заявителю о принятом решении по жалобе.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.5 Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке заявитель подает письменное обращение в Комитет, или Учреждение, в котором в обязательном порядке указывает:

- либо фамилию, имя, отчество соответствующего Руководителя, кому адресована данная жалоба;

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- адрес (почтовый), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при его наличии);

- суть жалобы (заявления);

- личная подпись, дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к

письменному обращению документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. По желанию заявителя жалоба (заявление) на решение или действие руководителя, должностного лица либо специалиста Комитета или Учреждения может быть подана:

- председателю Комитета;

- руководителю учреждения.

5.7. При обращении заявлений в письменной форме срок регистрации заявления не должен превышать 3 дней, а срок рассмотрения жалобы – 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.8. Комитет, или Учреждение:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в п.5.3 и 5.3.1. настоящего Регламента;

5) уведомляет заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в подведомственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается заявителю ответ на руки.

5.10. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

Учреждение, в отношении которого применяется Регламент

Образовательные учреждения	Адрес	Телефон, e-mail	ФИО, должность руководителя - директора
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» Г. ХОЛМА	Новгородская область, г. Холм, ул.Октябрьская д.88	881654-51700 holmdco@mail.ru	Бульбах Нина Николаевна

Приложение №2

Директору МАОУДОД «Центр дополнительного образования» г. Холма

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу зачислить мою (его) дочь/сына _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, место жительства)

в муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования» г. Холма в объединение _____

Дополнительно сообщаю: _____

Работаю, учусь _____
(место работы, учебы, телефон)

Не работаю _____
Ф.И.О. _____

Дата _____ Подпись _____

Приложение №3

(ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)

от _____
(ФИО заявителя)



Жалоба на нарушение требований Регламента по предоставлению бюджетной услуги

Я, _____,
(ФИО заявителя)
проживающий по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)
подаю жалобу от имени _____
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)
на нарушение Регламента по предоставлению бюджетной услуги
допущенное _____
(наименование учреждения, допустившего нарушение Регламента)
в части следующих требований:
1. _____
_____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)
2. _____
_____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)
3. _____
_____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику учреждения, оказывающего услугу _____ (да/нет)
обращение к руководителю учреждения, оказывающего услугу _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, о принятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)

2. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем учреждения, оказывающего услугу _____ (да/нет)

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.
ФИО _____

паспорт серия _____ № _____
выдан _____

дата выдачи _____

Подпись _____ дата «__» _____ г.
контактный телефон _____

Приложение №4

Договор на оказание услуг дополнительного образования ребёнка

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей _____

именуемый в дальнейшем «_____» в лице директора _____, действующей на основании Устава, с одной стороны, и граждан _____ и _____, именуемые в дальнейшем «Родители», с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор (далее Договор) о нижеследующем:

Предмет Договора
Родители, действуя от имени и в интересах _____,

ФИО ребёнка, дата рождения, школа (О.У.), класс (группа) _____ в дальнейшем именуемого «Воспитанник», поручают, а Учреждение обязуется обучать Воспитанника по дополнительной образовательной программе _____

_____ утверждённой на методическом совете Учреждения, протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Обязательства Учреждения
Учреждение обязуется:

Создать все необходимые условия для успешного процесса дополнительного образования Воспитанника на условиях свободного выбора Родителями и Воспитанником профиля деятельности, образовательной программы, детского объединения (кружка, творческого коллектива).

Предоставить квалифицированного педагога (педагогов), в соответствии с выбором Родителей и Воспитанника.

Соблюдать в отношении Воспитанника Конвенцию о правах ребёнка, принципы педагогической этики.

Регулярно информировать Родителей о ходе и результатах дополнительного образования Воспитанника, а также о его здоровье (физическом, психическом).

По окончании срока обучения, в случае успешного освоения Воспитанником образовательных нормативов по профилю(ям) деятельности, выдать Сертификат об окончании полного курса дополнительного образования детей по изучаемым предметам.

Обязанности Родителей

Родители обязуются:

Обеспечить выполнение требований, предъявляемых к Воспитанникам Учреждением и их родителям (на стендах при входе в учреждение).

Посещать все собрания, заседания и др. мероприятия, проводимые для родителей педагогами и руководством.

В случае болезни или пропуска занятий Воспитанником извещать педагога о причинах его отсутствия на занятиях.

В случае прекращения занятий Воспитанником в детском объединении известить педагога о причинах ухода ребёнка из объединения.

В случае порчи Воспитанником имущества возместить причиненный ущерб.

Представить педагогу справку из детской поликлиники, разрешающую данному Воспитаннику заниматься в спортивных и хореографических объединениях.

Предоставлять педагогу информацию (устную, письменную) с целью определения уровня удовлетворенности Воспитанника и Родителей качеством предоставляемых образовательных услуг и наиболее полного учета их запросов и образовательных потребностей.

Иные условия.

По окончании обучения по программе (при условии прилежного отношения Воспитанника к занятиям в объединении) педагог (и) гарантируют, что Воспитанник б у д е т :

Срок действия договора.

Договор действует со дня его подписания и до _____ г., то есть до завершения Воспитанником полного курса обучения по программе.

До истечения срока Договор может быть расторгнут:

по желанию Воспитанника и Родителей (оформленному в письменном виде с обоснованием причин ухода из объединения, повлекших расторжение договора);

по инициативе Учреждения:

в случае систематического неисполнения Воспитанником требований, предъявляемых к Воспитанникам, указанных в Уставе,

в случае нарушения родителями обязательств, предусмотренных Договором;

в случае заболевания, препятствующего занятиям в объединении.

Порядок разрешения споров.

Все споры по Договору разрешаются сторонами путем переговоров с письменным уведомлением о сути спора и предъявляемых претензий.

В случае, если спор невозможно решить путем переговоров, этот спор может быть перенесен для рассмотрения по существу в Конфликтную комиссию или на заседание Совета УДОД.

После прочтения Договора, Родители и Учреждение соглашаются в том, что все условия и обязательства Договора в полном объеме понятны. Все участники Договора имели полную возможность до подписания договора обсудить все его условия и обязательства, и договор подписывается при свободном волеизъявлении сторон

Адреса и подписи сторон

Учреждение: _____ Родители: _____

М.П. _____

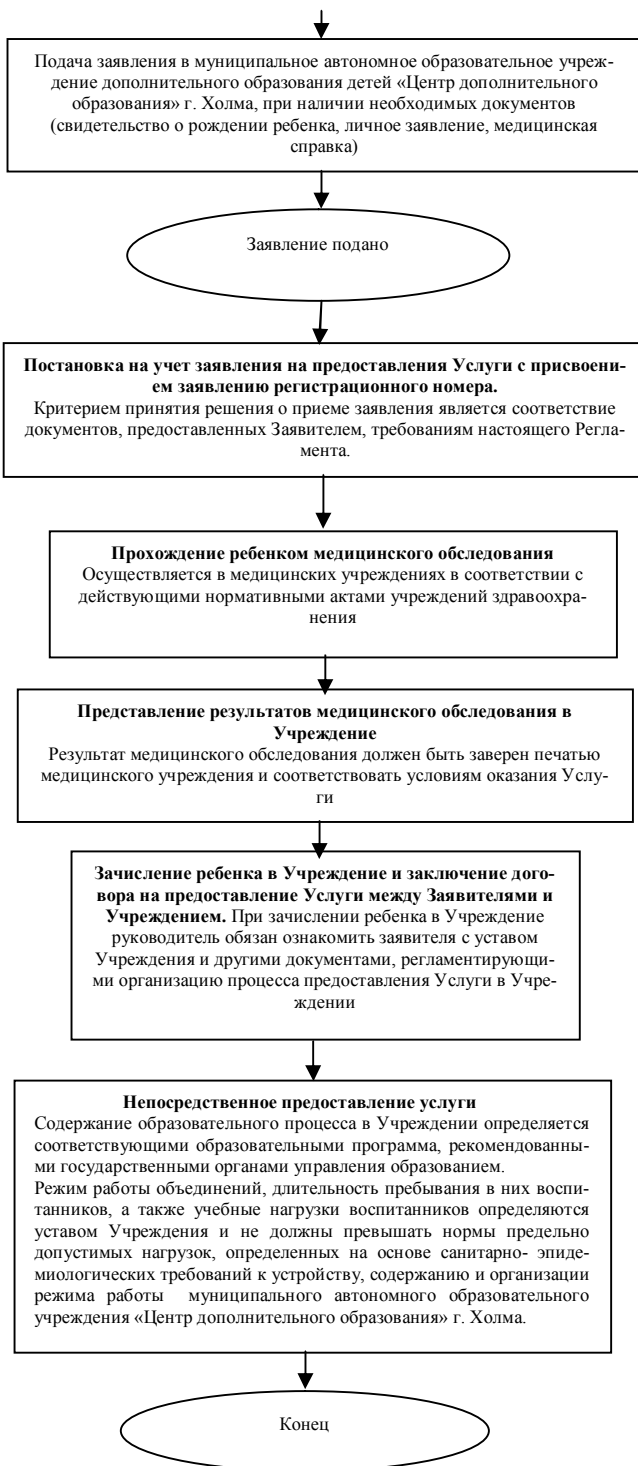
Директор: _____

Договор подписан при участии педагога: _____

Приложение 5

Блок схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования» на территории Холмского муниципального района





ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Холмского муниципального района
от 12.05.2011 №351 г.Холм

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по осуществлению в установленном порядке уведомительной регистрации коллективных договоров организаций, расположенных на территории района, и отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на территориальном уровне социального партнерства

Во исполнение федерального закона от 27 июня 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010

№598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги по осуществлению в установленном порядке уведомительной регистрации коллективных договоров организаций, расположенных на территории района, и отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на территориальном уровне социального партнерства.

2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Первый заместитель Главы администрации Т.А. Прокофьева

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 12.05.2011 №351

**Административный регламент
государственной услуги по осуществлению в установленном порядке
уведомительной регистрации коллективных договоров организаций,
расположенных на территории района, и отраслевых (межотраслевых)
соглашений, заключенных на территориальном уровне социального
партнерства**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Комитетом социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района государственной услуги по осуществлению в установленном порядке уведомительной регистрации коллективных договоров организаций, расположенных на территории района, и отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на территориальном уровне социального партнерства, (далее Административный регламент) разработан в целях;

- реализации статьи 50 Трудового кодекса Российской Федерации и положений областного закона от 2 марта 2004 года № 252-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области труда»;

- создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по осуществлению в установленном порядке уведомительной регистрации коллективных договоров организаций, расположенных на их территории (далее - коллективных договоров), и отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на территориальном уровне социального партнерства (далее - соглашений);

- повышения качества предоставления государственной услуги по осуществлению в установленном порядке уведомительной регистрации коллективных договоров организаций, расположенных на их территории, и отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на территориальном уровне социального партнерства (далее—государственная услуга) и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении переданных Администрацией муниципальных районов и городского округа области государственных полномочий (далее - органы местного самоуправления) по предоставлению государственной услуги.

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета № 7 от 21.01.2009).

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 3; № 30, ст. 3014, 3033; 2003, № 27 (ч. 1), ст. 2700; 2004, № 18, ст. 1690; № 35, ст. 3607; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 27; №19, ст. 1752; 2006, № 27, ст. 2878; № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 34; № 30, ст. 3808; № 41, ст. 4844; № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 812; № 30 (ч. 1), ст. 3613, 3616; № 52 (ч. 1), ст. 6235, 6236; 2009, № 1, ст. 17, 21).

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета № 95 от 05.05.2006).

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета № 202 от 08.10.2003).

Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 декабря 2005 года № 725 «О взаимодействии и координации деятельности органов исполнительной власти, субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти» (Российская газета № 285 от 17.12.2005).

Областным законом от 16.05.2007 № 98-ОЗ «О некоторых вопросах регулирования социального партнерства в сфере труда на территории Новгородской области» (Новгородские ведомости № 68 от 26.05.2007).

Областным законом от 02.03.2010 № 252-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области труда» (Новгородские ведомости № 35 от 10.03.2004).

Положением Комитета социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района, принятыми решениями соответствующих представительных органов.

1.3. Государственная услуга предоставляется непосредственно муниципальными



служащими органов местного самоуправления, к компетенции которых отнесено предоставление государственной услуги (далее – специалисты).

Местонахождение и номера телефонов органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Комитет социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района: 175270, Новгородская обл., г.Холм, пл.Победы, д.4, тел. 51-212.

Адрес официального сайта Администрации сети Интернет:
www.holmadmin.net

Режим работы отдела: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных нерабочих дней, с 8.30 до 17.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Комитета социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района.

1.4. Получателями государственной услуги (далее - Получатель) являются в соответствии с письменным обращением:

- руководитель организации, работодатель - индивидуальный предприниматель (лично), заключивший с первичной профсоюзной организацией или с иными представителями, избираемыми работниками, коллективный договор. В случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, интересы работодателя могут представлять уполномоченные им лица;

- объединение работодателей, заключившие соглашения с объединением профессиональных союзов на территориальном уровне социального партнерства или их представители.

1.5. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- регистрация коллективного договора, соглашения с занесением соответствующей информации в Журнал уведомительной регистрации коллективных договоров организаций, расположенных на территории муниципального района, городского округа, и отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на территориальном уровне социального партнерства (далее - Журнал регистрации коллективных договоров, соглашений). Журнал регистрации коллективных договоров, соглашений оформляется в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту;

- уведомление Получателя о регистрации коллективного договора, соглашения в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту в случае, если в ходе предоставления государственной услуги не выявлены условия коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее - условия коллективного договора, соглашения, ухудшающие положение работников);

- уведомление Получателя о регистрации коллективного договора, соглашения в соответствии с приложением № 5 к Административному регламенту в случае, если в ходе предоставления государственной услуги выявлены условия коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников. Одновременно с направлением уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения Получателю, орган местного самоуправления направляет стороне коллективного договора, соглашения, представляющую первичную профсоюзную организацию или иной представительный орган, избираемый работниками, территориальное объединение профсоюзов, а также в государственную инспекцию труда в Новгородской области, сообщение о выявленных в ходе предоставления государственной услуги условий договора, соглашения, ухудшающих положение работников в соответствии с приложением № 6 к Административному регламенту;

- отказ в предоставлении государственной услуги с направлением органом местного самоуправления Получателю письменного уведомления в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту и занесением соответствующей информации в Журнал регистрации коллективных договоров, соглашений.

2. Требования к предоставлению государственной услуги

Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

2.1. Информация об административных процедурах предоставления государственной услуги размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, странице органов местного самоуправления в сети Интернет Администрации района и публикуется в средствах массовой информации, распространяется в виде информационных материалов, а также другими способами.

2.2. Сведения о месте нахождения органов местного самоуправления, осуществляющих предоставление государственной услуги, о графике (режиме) работы специалистов органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, номерах контактных телефонов для справок, адресе электронной почты размещаются на странице органов местного самоуправления в сети Интернет Администрации района в средствах массовой информации.

2.3. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется получателю государственной услуги при их обращении в орган местного самоуправления (личном обращении, обращении по телефону, письменном обращении, при поступлении обращения по электронной почте, а также с использованием средств факсимильной связи).

2.4. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2.5. Письменные обращения получателя государственной услуги, а также обращения, направленные им, по электронной почте, с использованием средств факсимильной связи о правилах предоставления государственной услуги рассматриваются органами местного самоуправления с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с момента регистрации обращения. Регистрация осуществляется в течение 3 дней.

Время ожидания для получения информации о правилах исполнения государственной функции при личном обращении получателя государственной услуги не должно превышать 40 (сорока) минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты органа местного самоуправления, оказывающие предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный вызов. Время разговора не должно превышать 10 (десяти) минут.

Печатные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся на местах предоставления государственной услуги, а также могут размещаться в помещениях территориальных объединений работодателей, объединений профессиональных союзов и т.д.

2.6. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- график (режим) работы органа местного самоуправления, номера телефонов для справок, адрес электронной почты и страницы органа местного самоуправления Интернет Администрации района;

- краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги;
- требования к предоставлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде;

- порядок рассмотрения обращений;
- порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

2.7. На странице органа местного самоуправления Интернет Администрации района размещается следующая информация:

- месторасположение органа местного самоуправления, график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты Комитета;
- краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги;
- требования к предоставлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде;

- порядок рассмотрения обращений;
- порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции;

- информация о результатах исполнения государственной функции;
- ответы на типовые вопросы.

2.8. Информация о результатах предоставления государственной услуги размещается на странице органа местного самоуправления Интернет-портала Администрации района ежеквартально до 10 (десятого) числа первого месяца квартала, следующего за отчетным.

Сроки предоставления государственной услуги

2.9. Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги не должны превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации обращения получателя государственной услуги (далее - Получатель).

2.10. С учетом сроков рассмотрения коллективного договора, соглашения иными органами местного самоуправления при направлении в их адрес по компетенции коллективного договора, соглашения для выявления условий коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников, сроки предоставления государственной услуги могут быть продлены председателем комитета, либо уполномоченным на то лицом не более чем на 30 (тридцать) дней, с уведомлением Получателя о продлении срока предоставления государственной услуги.

Информация о документах, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11. Для предоставления государственной услуги Получателю необходимо представить в орган местного самоуправления следующие документы:

- письменное обращение-заявление на предоставление государственной услуги;
- текст коллективного договора, соглашения с приложениями (если в тексте коллективного договора, соглашения на них имеются ссылки). В случае если по отдельным пунктам коллективного договора не достигнуто согласия Сторон, Получатель представляет протокол разногласий;

- копия коллективного договора, соглашения в электронном виде.

Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.12. Коллективный договор, соглашение в течение 7 (семи) дней со дня его подписания Сторонами социального партнерства в сфере труда направляется Получателем в орган местного самоуправления для предоставления государственной услуги.

Дата направления документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента для предоставления государственной услуги определяется:

- в случае отправки по почте - по дате отправления (почтовому штемпелю);
- в случае доставки нарочным - по дате регистрации входящих документов в канцелярии или в приемной руководителя органа местного самоуправления.

2.13. Заявление Получателя адресуется на имя председателя комитета социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района, в полномочия которого входит предоставление государственной услуги и оформляется на бланке письма организации, работодателя - индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления района (в случае, когда в соответствии со статьей 34 Трудового кодекса Российской Федерации орган местного самоуправления выступает в качестве представителя работодателей муниципальных учреждений,



финансируемых из местного бюджетов), а также территориального объединения работодателей, подписанного работодателем, представителем работодателя либо представителем работодателей.

Заявление оформляется в машинописном виде на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2.14. Коллективный договор, соглашение с приложениями представляется Получателем в количестве экземпляров по числу подписавших коллективный договор, соглашение Сторон.

Коллективный договор, соглашение включает титульный лист с подписями и печатями всех представителей Сторон, участвовавших в заключении коллективного договора, соглашения, и тексты коллективного договора, соглашения вместе с приложениями. Страницы коллективного договора, соглашения нумеруются и прошиваются, прошивка фиксируется и скрепляется печатями Сторон, заключивших коллективный договор, соглашение с указанием на оборотной стороне последнего листа количества прошитых листов.

В соответствии с содержанием коллективного договора, соглашения все приложения к ним должны иметь сквозную нумерацию.

2.15. Копия коллективного договора, соглашения и приложения к ним в электронном виде представляется на электронном носителе компакт диске и включает: титульный лист с указанием представителей Сторон, заключивших коллективный договор, соглашение; тексты коллективного договора, соглашения и приложения к ним с пронумерованными страницами.

Требования к предоставлению государственной услуги

2.16. Государственная услуга предоставляется по обращению (заявлению) Получателя бесплатно и неоднократно.

2.17. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются Получателем в орган местного самоуправления по почте или доставляются нарочным.

2.18. Специалист органа местного самоуправления, осуществляющий непосредственно предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Административного регламента.

Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги

2.19. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено в следующих случаях:

2.19.1. Получателем не представлены все документы, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

2.19.2. Представленные Получателем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.13.-2.15. настоящего Административного регламента.

2.20. В случае приостановления предоставления государственной услуги специалист органа местного самоуправления в течение 3-х дней с момента получения документов для предоставления государственной услуги подготавливает письменное уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту за подписью руководителя органа местного самоуправления и направляет его Получателю.

2.21. В предоставлении государственной услуги может быть отказано по одному из следующих оснований:

2.21.1. Получателем в двухнедельный срок с момента получения уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги не представлены в орган местного самоуправления недостающие документы либо документы, оформленные в соответствии с установленными требованиями.

2.21.2. Юридический адрес Получателя не соответствует требованиям Трудового кодекса Российской Федерации;

2.21.3. Обращение (заявление) Получателя не содержит фамилии лица, направившего обращение, почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, личной подписи, даты;

2.21.4. Текст обращения (заявления) Получателя не поддается прочтению.

2.21.5. В обращении (заявлении) Получателя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы в адрес работников органа местного самоуправления.

2.22. В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист органа местного самоуправления, в течение 2 дней, с момента установления факта, являющегося в соответствии с пунктом 2.21.5, Административного регламента основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, подготавливает письменное уведомление, об отказе в предоставлении государственной услуги, за подписью председателя комитета и направляет его Получателю.

Требования к оборудованию мест предоставления государственной услуги

2.23. Места предоставления государственной услуги обеспечиваются необходимой мебелью, компьютерным оборудованием, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, содержащими информацию о соблюдении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Специалистам органов местного самоуправления, участвующим в предоставлении государственной услуги, должен быть обеспечен доступ к информационным ресурсам органа местного самоуправления, сети Интернет, необходимым информационно-справочным системам и программным продуктам.

Рабочие места специалистов органов местного самоуправления оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.24. Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов.

2.25. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, средствами электронно-вычислительной техники, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Требования к организации учета зарегистрированных коллективных договоров, соглашений

2.26. Учет зарегистрированных коллективных договоров, соглашений осуществляется специалистом органа местного самоуправления в Журнале регистрации коллективных договоров, соглашений.

2.27. В Журнале регистрации коллективных договоров, соглашений фиксируется информация о:

порядковом номере записи;
дате и входящем номере обращения (заявления) Получателя;
наименовании коллективного договора, соглашения;
представителях Сторон коллективного договора, соглашения (работников и работодателей);

датах и исходящих номерах писем о направлении текста коллективного договора, соглашения для выявления условий Соглашения, ухудшающих положение работников;

датах и входящих номерах сообщений о результатах выявления условий коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников;

выявленных условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников;

дате регистрации и регистрационном номере коллективного договора, соглашения;

дате и исходящем номере сообщения, направленного в государственную инспекцию труда в Новгородской области, о выявленных условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников;

датах и исходящих номерах уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения либо о приостановлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.28. Ведение Журнала регистрации коллективных договоров, соглашений может осуществляться в электронном виде.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление рассматриваемой государственной услуги состоит из большого количества действий, поэтому для удобства они объединены в следующие три административные процедуры:

Предоставление рассматриваемой государственной услуги состоит из следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;
- организация и проведение регистрации коллективных договоров, соглашений;
- оформление уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения.

Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в свободной блок – схеме, представленной в приложении 7 к Административному регламенту.

Описание последовательности административной процедуры «Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги»

3.2. Юридическим фактом для начала предоставления государственной услуги является поступление в орган местного самоуправления документов в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента.

3.3. Специалист органа местного самоуправления, получив документы для предоставления государственной услуги, фиксирует в Журнале регистрации коллективных договоров, соглашений информацию о:

- порядковом номере записи;
- дате и входящем номере обращения (заявления) Получателя;
- наименовании коллективного договора, соглашения;
- представителях Сторон, заключивших коллективный договор, соглашение.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 (одного) часа.

3.4. Специалист органа местного самоуправления проверяет полноту представленных документов и их соответствие требованиям, изложенным в пунктах 2.11, 2.13.-2.15 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 (двух) часов.

3.5. В случае установления фактов предоставления не полного комплекта документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, или предоставления документов оформленных с нарушением установленных требований (пункты 2.13.-2.15 Административного регламента) специалист органа местного самоуправления подготавливает в течение 2-х дней с момента получения документов для предоставления государственной услуги письменное уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги. Письменное уведомление в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту за подписью руководителя органа местного самоуправления направляется Получателю по почте или вручается ему непосредственно под роспись специалистом органа местного самоуправления.

Приостановление предоставления государственной услуги фиксируется специалистом в Журнале регистрации коллективных договоров, соглашений, с



указанием даты и исходящего номера письменного уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги, направленного Получателю.

3.6. В случае если в ходе проверки устанавливаются факты, которые в соответствии с пунктами 2.21.1-2.21.5, являются основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист органа местного самоуправления подготавливает в течение 2-х дней с момента получения документов для предоставления государственной услуги письменное уведомление об отказе предоставления государственной услуги. Письменное уведомление в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту за подписью руководителя органа местного самоуправления направляется Получателю по почте или вручается ему непосредственно под роспись специалистом органа местного самоуправления.

Отказ в предоставлении государственной услуги фиксируется специалистом в Журнале регистрации коллективных договоров, соглашений, с указанием даты и исходящего номера письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, направленного Получателю.

3.7. В случае если результаты проверки, представленных Получателем документом, подтверждают их соответствие, установленным Административным регламентам требованиям, специалист органа местного самоуправления приступает к работе по организации и проведению регистрации коллективных договоров, соглашений».

3.8. Результатом административной процедуры является прием документов, подлежащих рассмотрению по предоставлению государственной услуги, проверка их комплектности и соответствия установленным требованиям с целью подготовки к работе по организации и проведению регистрации коллективных договоров, соглашений, либо подготовки письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Описание последовательности административной процедуры «Организация и проведение регистрации коллективных договоров, соглашений»

3.9. При наличии полного комплекта документов и их соответствии предъявляемым требованиям специалист органа местного самоуправления осуществляет работу по изучению содержания коллективного договора, соглашения на предмет выявления условий коллективного договора, соглашения, ухудшающие положение работников.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 14 дней.

При необходимости специалист органа местного самоуправления осуществляет подготовку письменных обращений в другие органы местного самоуправления (по их компетенции) для выявления условий коллективных договоров, соглашений, ухудшающих положение работников.

Названные выше письменные обращения за подписью руководителя органа местного самоуправления вместе с текстами коллективного договора, соглашения направляются специалистом в адрес, привлекаемых к данной работе, органов местного самоуправления.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 дней.

Специалист органа местного самоуправления фиксирует в Журнале регистрации коллективных договоров, соглашений информацию о датах и исходящих номерах писем о направлении текста коллективного договора, соглашения для выявления содержащихся в них условий, ухудшающих положение работников.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 одного часа.

3.10. Завершив работу по изучению текстов коллективного договора, соглашения, специалист органа местного самоуправления:

- в случае если в выявлении условий коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников принимали участия органы местного самоуправления по их компетенции, подготавливает информацию об отсутствии или о наличии в коллективном договоре, соглашении условий, ухудшающих положение работников;

- в случае если в выявлении условий коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников принимали участия органы местного самоуправления по их компетенции, обобщает полученную от органов местного самоуправления информацию и подготавливает информацию об отсутствии или о наличии в коллективном договоре, соглашении условий, ухудшающих положение работников. В Журнале регистрации коллективных договоров, соглашений фиксируется информация о датах и входящих номерах сообщений о результатах выявления условий Соглашения, ухудшающих положение работников.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 дней.

3.11. Специалист органа местного самоуправления по результатам проверки взаимных обязательств Сторон коллективного договора, соглашения на предмет выявления условий, ухудшающих положение работников, готовит следующие документы:

- проект решения руководителя органа местного самоуправления об уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения

- письменное уведомительное за подписью руководителя органа местного самоуправления Получателю о регистрации коллективного договора, соглашения в соответствии с приложениями №№ 4 и 5 к Административному регламенту зависимости от установления факта наличия или отсутствия в коллективном договоре, соглашении условий, ухудшающих положение работников;

- письменное сообщение Стороне представляющую первичную профсоюзную организацию или иной представительный орган, избираемый работниками, территориальное объединение профсоюзов, а также в государственную инспекцию труда в Новгородской области, о выявленных в ходе предоставления государственной услуги условий коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников в соответствии с приложением № 6 к Административному регламенту;

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим

пунктом, не должен превышать 5 дней.

3.12. Результатом административной процедуры является организация и проведение уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, подготовка документов, предусмотренных пунктом 3.10 Административного регламента.

Административная процедура «Оформление уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения»

3.14. Подготовленные специалистом органа местного самоуправления, документы по предоставлению государственной услуги (решение органа местного самоуправления, письменное уведомительное о регистрации коллективного договора, соглашения, в установленных Административным регламентом случае сообщения об условиях ухудшающих положение работников) подписываются руководителем органа местного самоуправления и должны содержать: полное юридическое наименование и адреса сторон, заключивших коллективный договор, соглашение; наименование коллективного договора, соглашения и сроки их действия; сведения о регистрации коллективного договора, соглашения (дата, регистрационный номер), а также в установленных случаях сведения об условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников.

3.15. Одновременно с направлением Получателю по почте или с передачей ему непосредственно в здании органа местного самоуправления письменного уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения, оформленного в зависимости от выявления или не выявления условий, ухудшающих положение работников, специалист органа местного самоуправления возвращает Получателю все представленные им экземпляры коллективного договора, соглашения (по количеству сторон их заключивших).

На титульном листе каждого экземпляра коллективного договора, соглашения специалистом делается отметка о проведенной уведомительной регистрации с указанием даты регистрации, регистрационного номера и подписи специалиста органа местного самоуправления, проводившего в установленном порядке предоставление государственной услуги.

3.16. В случае, когда в ходе предоставления государственной услуги выявляются условия коллективного договора, соглашения, ухудшающие положение работников, специалист органа местного самоуправления по почте направляет письменное сообщение о выявлении условий, ухудшающих положение работников: стороне коллективного договора, соглашения, представляющую первичную профсоюзную организацию или иной представительный орган, избираемый работниками, и в территориальное объединение профсоюзов, а также в государственную инспекцию труда в Новгородской области.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 дней.

3.17. Специалист органа местного самоуправления фиксирует в Журнале регистрации коллективных договоров, соглашений информацию:

- о выявленных условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников;
- о дате регистрации и регистрационном номере коллективного договора, соглашения.

- о дате и исходящем номере письменного уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения;

- о дате и исходящем номере сообщения в первичную профсоюзную организацию или иной представительный орган, избираемый работниками, территориальное объединение профсоюзов, в государственную инспекцию труда в Новгородской области, о выявленных в ходе предоставления государственной услуги условий коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 (двух) часов.

3.18. Специалист органа местного самоуправления в течение 3 (трех) календарных дней со дня регистрации коллективного договора, соглашения размещает текст коллективного договора, соглашения вместе с приложениями и сведения о их регистрации на сайте органа местного самоуправления Интернет Администрации района

Сведения о регистрации коллективного договора, соглашения должны содержать дату регистрации коллективного договора, соглашения и его регистрационный номер, а также информацию о наличии или отсутствии, выявленных условий Соглашения, ухудшающих положение работников.

3.19. Специалист органа местного самоуправления ежеквартально до 10 (десятого) числа первого месяца квартала, следующего за отчетным, направляет сведения о зарегистрированных за отчетный квартал коллективных договорах, и соглашениях комитету труда и занятости населения Новгородской области

3.20. Результатом административной процедуры является оформление в установленном порядке документов уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения и направление их в установленном Административным регламентом Получателю, стороне коллективного договора, соглашения, представляющую первичную профсоюзную организацию или иной представительный орган, избираемый работниками, и в территориальное объединение профсоюзов, а также в государственную инспекцию труда в Новгородской области.

3.21. При предоставлении государственной услуги связанной с уведомительной регистрацией о внесении изменений или дополнений в коллективный договор, соглашение, специалист органа местного самоуправления осуществляет последовательность административных процедур, предусмотренных пунктами 3.1.-3.20 настоящего Административного регламента.

4. Порядок и формы контроля исполнения государственной функции

4.1. Контроль предоставления государственной услуги осуществляется руководителем органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление



государственной услуги.

4.2. Периодичность осуществления контроля предоставления государственной услуги определяется руководителем органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление государственной услуги.

4.3. В целях осуществления контроля предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Получателей орган местного самоуправления может проводить плановые и внеплановые проверки.

4.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа органов местного самоуправления.

4.5. Внеплановые проверки могут проводиться по обращению Получателей.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Получателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) специалиста органа местного самоуправления, участвующего в предоставлении государственной услуги

5.1. Получатель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалиста органа местного самоуправления, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги в досудебном порядке путем обращения в Администрацию муниципального района, на имя Главы муниципального района или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Обжалование действий (бездействия) специалиста органа местного самоуправления, участвующего в предоставлении государственной услуги, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги, повлекших причинение вреда, осуществляется в порядке, установленном гражданским законодательством.

5.2. Получатель может обратиться в Администрацию муниципального района лично или направить письменное обращение.

5.3. Обращения рассматриваются уполномоченными должностными лицами Администрации муниципального района в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения (регистрируется в течение 3 дней).

Обращения, содержащие жалобы на нарушение специалистом органа местного самоуправления требований к служебному поведению муниципального служащего рассматриваются уполномоченными должностными лицами Администрации муниципального района в течение 15 (пятнадцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если по обращению требуется провести служебную проверку, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней по решению Главы муниципального района.

О продлении срока рассмотрения обращения Получателю направляется письменное уведомление с указанием причин продления срока.

5.4. Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения; должность, фамилия, имя и отчество специалиста органа местного самоуправления (при наличии сведений), действие (бездействие) и решение которого обжалуется;

существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

Дополнительно в письменном обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением, обстоятельства, на основании которых Получатель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения, а также иные сведения, которые Получатель считает необходимым сообщить.

К письменному обращению могут быть приложены документы и материалы либо их копии. В таком случае Получателем приводится перечень прилагаемых документов и материалов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены, Получатель в 5 (пяти) дневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение обращения и принятие по нему решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

В случае если в обращении содержится просьба Получателя об истребовании документов, имеющих существенное значение для рассмотрения обращения, которые отсутствуют у Получателя, то уполномоченное должностное лицо Администрации муниципального района вправе запросить необходимые документы.

Под обращением Получатель ставит личную подпись и дату.

5.5. По результатам рассмотрения обращения уполномоченное должностное лицо Администрации муниципального района принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Получателю.

5.6. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия Получателя и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. Администрация муниципального района при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы в адрес работников органа местного самоуправления, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Получателю о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Получателю, если его фамилия и почтовый

адрес поддаются прочтению.

5.9. В случае если в письменном обращении Получателя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Администрация муниципального района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекратить переписки с Получателем по данному вопросу. О данном решении Получатель уведомляется в письменном виде.

5.10. Получатель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решениях специалиста органа местного самоуправления, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Главы муниципального района содержащихся на странице органа местного самоуправления Интернет Администрации района.

Сообщение Получателя должно содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения; должность, фамилия, имя и отчество специалиста органа местного самоуправления (при наличии сведений), действие (бездействие) и решение которого обжалуется; существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.11. Получатель вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста органа местного самоуправления, а также принимаемые им решения при исполнении государственной функции в суд общей юрисдикции в порядке гражданского судопроизводства.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления Комитетом социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района государственной услуги по осуществлению в установленном порядке уведомительной регистрации коллективных договоров организаций, расположенных на территории района, и отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на территориальном уровне социального партнерства, утвержденного приказом Комитета социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района от 2011 года №

Журнал уведомительной регистрации коллективных договоров организаций, расположенных на территории Холмского муниципального района Новгородской области, и отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на территориальном уровне социального партнерства

№	Дата и время подачи обращения	Наименование организации, заключившей договор/соглашение	Представитель организации	Дата и время приема обращения	Дата и время уведомления заявителя	Информация о заявителе	Дата регистрации	Дата и время уведомления заявителя	Дата и время уведомления заявителя
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Комитетом социальной защиты населения Администрации
Холмского муниципального района государственной услуги по
осуществлению в установленном порядке уведомительной регистрации
коллективных договоров организаций, расположенных на территории района,
и отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на
территориальном уровне социального партнерства, утвержденного
приказом Комитета социальной защиты населения Администрации
Холмского муниципального района от 2011 года №

**Уведомление
о приостановлении в предоставлении государственной услуги по
осуществлению в установленном порядке уведомительной регистрации
коллективного договора, организации либо отраслевого (межотраслевого)
соглашения, заключенного на территориальном уровне социального
партнерства**

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента предоставления Комитетом социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района государственной услуги по осуществлению в установленном порядке уведомительной регистрации коллективных договоров организаций, расположенных на территории района, и отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на территориальном уровне социального партнерства, утвержденного приказом Комитета социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района от _____ 20__ года № (далее - Административный регламент), Комитет социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района сообщает о приостановлении предоставления государственной услуги по осуществлению в установленном порядке уведомительной регистрации

(полное наименование коллективного договора, отраслевого (межотраслевого) соглашения)

по следующему основанию (нужное подчеркнуть):

Получателем не представлены все документы, необходимые для предоставления государственной услуги (пункт 2.11 Административного регламента);
Представленные Получателем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги (пункты 2.13-2.15 Административного регламента).
В случае, если Получателем в двухнедельный срок с момента получения уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги не будут представлены недостающие документы либо документы оформленные в соответствии с установленными требованиями, орган местного самоуправления в праве отказать в предоставлении государственной услуги (пункт 2.21.1. Административного регламента).

Руководитель _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Комитетом социальной защиты населения Администрации
Холмского муниципального района государственной услуги по
осуществлению в установленном порядке уведомительной регистрации
коллективных договоров организаций, расположенных на территории района,
и отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на
территориальном уровне социального партнерства, утвержденного
приказом Комитета социальной защиты населения Администрации
Холмского муниципального района от 2011 года №

**Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги**

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента предоставления Администрацией муниципального района государственной услуги по осуществлению в установленном порядке уведомительной регистрации коллективных договоров организаций, расположенных на их территории, и отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на территориальном уровне социального партнерства, утвержденного приказом Комитета социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района от _____ 20__ года № _____, (далее- Административный регламент), отказать

(наименование Получателя государственной услуги-представителя стороны работодателя, заключившего коллективный договор, либо отраслевое (межотраслевое) соглашение)
в предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации

(полное наименование коллективного договора, отраслевого (межотраслевого) соглашения)

по следующему основанию (нужное подчеркнуть):

Получателем в двухнедельный срок с момента получения уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги не представлены в орган местного самоуправления недостающие документы либо документы, оформленные в

соответствии с установленными требованиями, (пункт 2.21.1. Административного регламента);
юридический статус представителей одной из сторон коллективного договора, отраслевого (межотраслевого) соглашения не соответствуют требованиям Трудового кодекса Российской Федерации (пункт 2.21.2. Административного регламента);
обращение (заявления) Получателя не содержит фамилии лица, направившего обращение, почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, личной подписи, даты (пункт 2.21.3. Административного регламента);
текст обращения (заявления) Получателя не поддается прочтению (пункт 2.21.4. Административного регламента).

Руководитель _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Комитетом социальной защиты населения Администрации
Холмского муниципального района государственной услуги по
осуществлению в установленном порядке уведомительной регистрации
коллективных договоров организаций, расположенных на территории района,
и отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на
территориальном уровне социального партнерства, утвержденного
приказом Комитета социальной защиты населения Администрации
Холмского муниципального района от 2011 года №

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации**

(полное наименование коллективного договора, отраслевого (межотраслевого) соглашения, заключенного на территориальном уровне социального партнерства)

Комитет социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района сообщает, что

(полное наименование коллективного договора, отраслевого (межотраслевого) соглашения)

Зарегистрирован(о) _____ 20__ г.
(дата регистрации)

Регистрационный номер _____

Условия коллективного договора, соглашения, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Руководитель _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Комитетом социальной защиты населения Администрации
Холмского муниципального района государственной услуги по
осуществлению в установленном порядке уведомительной регистрации
коллективных договоров организаций, расположенных на территории района,
и отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на
территориальном уровне социального партнерства, утвержденного
приказом Комитета социальной защиты населения Администрации
Холмского муниципального района от 2011 года №

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации**

(полное наименование коллективного договора, отраслевого (межотраслевого) соглашения, заключенного на территориальном уровне социального партнерства)

Комитет социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района сообщает, что

(полное наименование коллективного договора, отраслевого (межотраслевого) соглашения)

Зарегистрирован(о) _____ 20__ г.
(дата регистрации)

Регистрационный номер _____

При регистрации коллективного договора, отраслевого (межотраслевого) соглашения выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с



трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

№ п/п	Условия коллективного договора, соглашения, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (№ пункта, статьи, раздела и т.п., в зависимости от структуры коллективного договора соглашения)	Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора, соглашения ухудшают положение работников (№ пункта, статьи нормативного правового акта)

Условия коллективного договора, соглашения, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, недействительны и не подлежат применению.

Руководитель _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления Комитетом социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района государственной услуги по осуществлению в установленном порядке уведомительной регистрации коллективных договоров организаций, расположенных на территории района, и отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на территориальном уровне социального партнерства, утвержденного приказом Комитета социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района от 2011 года № _____

Сообщение о выявленных условиях коллективного договора организации или отраслевого (межотраслевого) соглашения, заключенного на областном уровне социального партнерства, ухудшающих положение работников

Комитет социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района сообщает, что при проведении уведомительной регистрации

(полное наименование коллективного договора, отраслевого (межотраслевого) соглашения)

Регистрационный номер _____ от _____ 20__ г.
(дата регистрации)

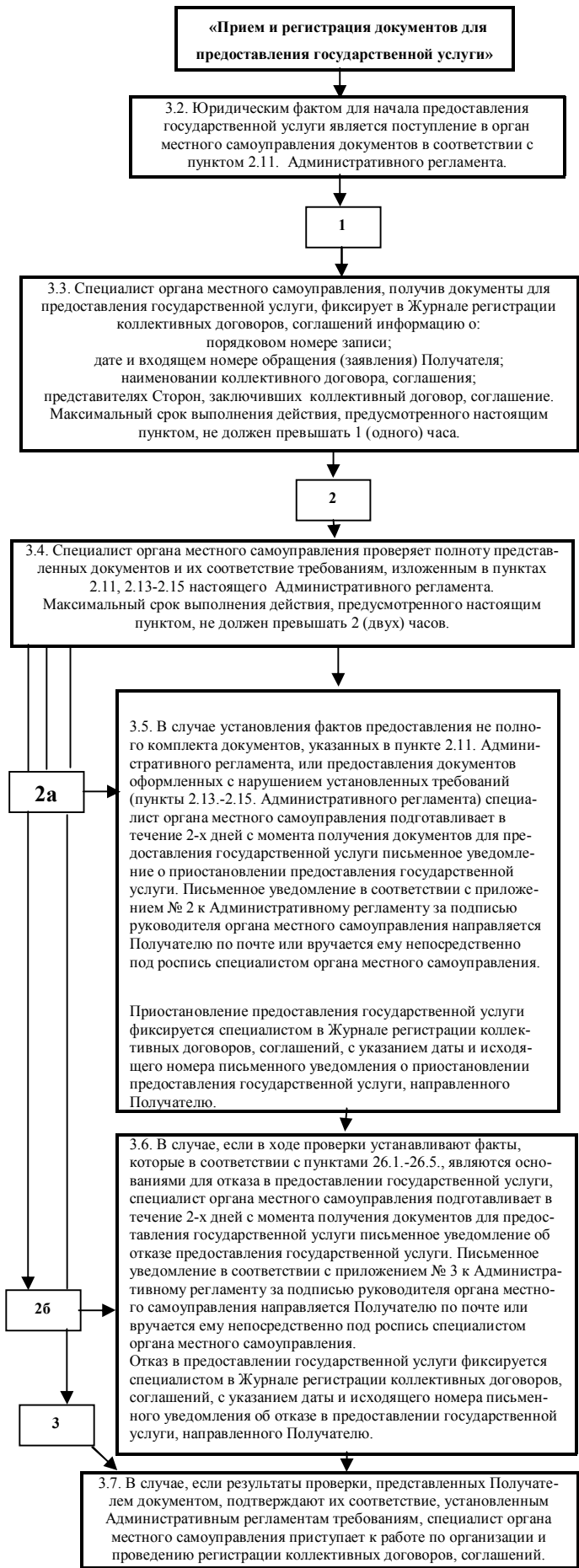
выявлены следующие условия коллективного договора, соглашения, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

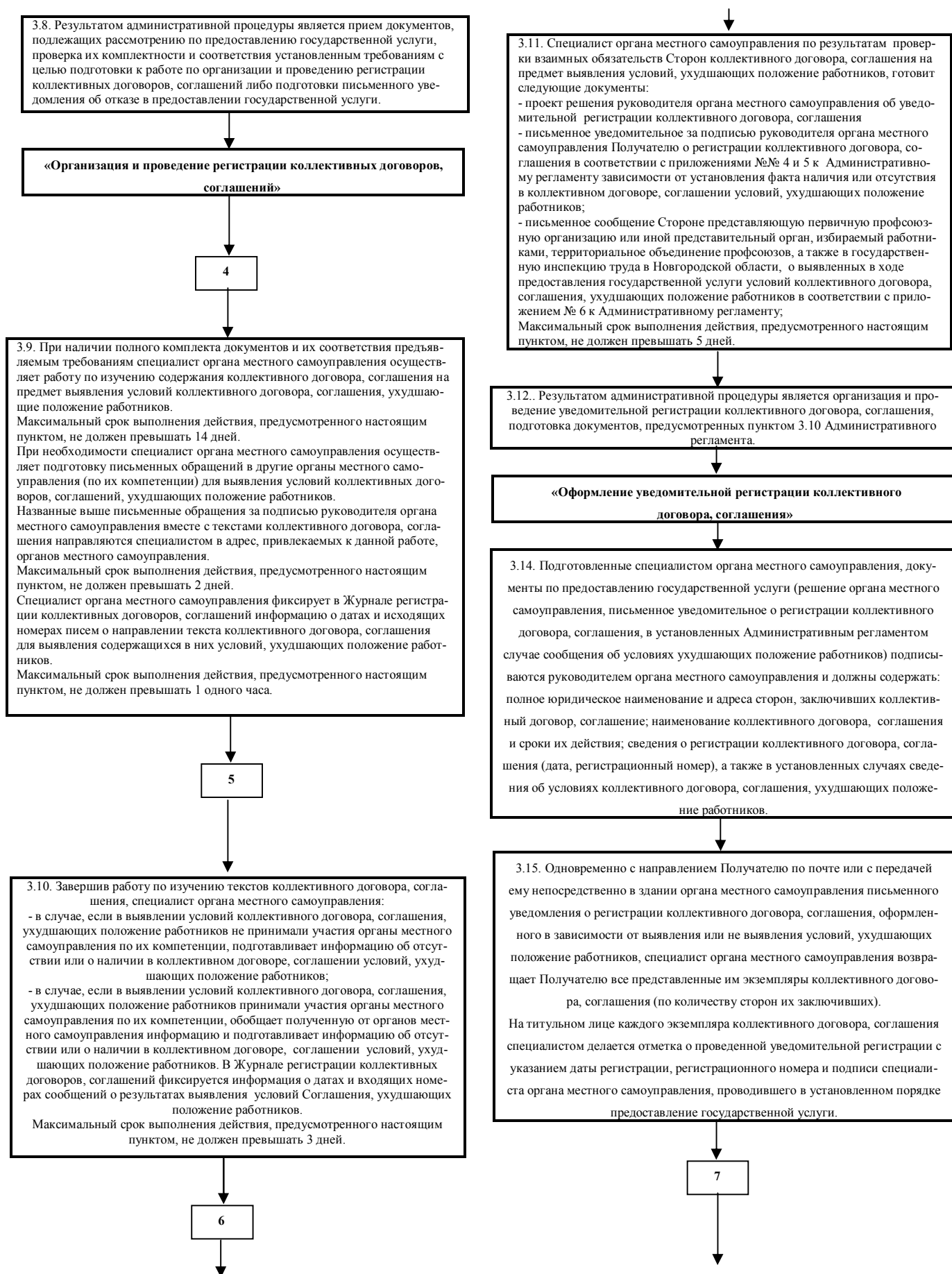
№ п/п	Условия коллективного договора соглашения, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (№ пункта, статьи, раздела и т.п., в зависимости от структуры коллективного договора, соглашения)	Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия Соглашения ухудшают положение работников (№ пункта, статьи нормативного правового акта)

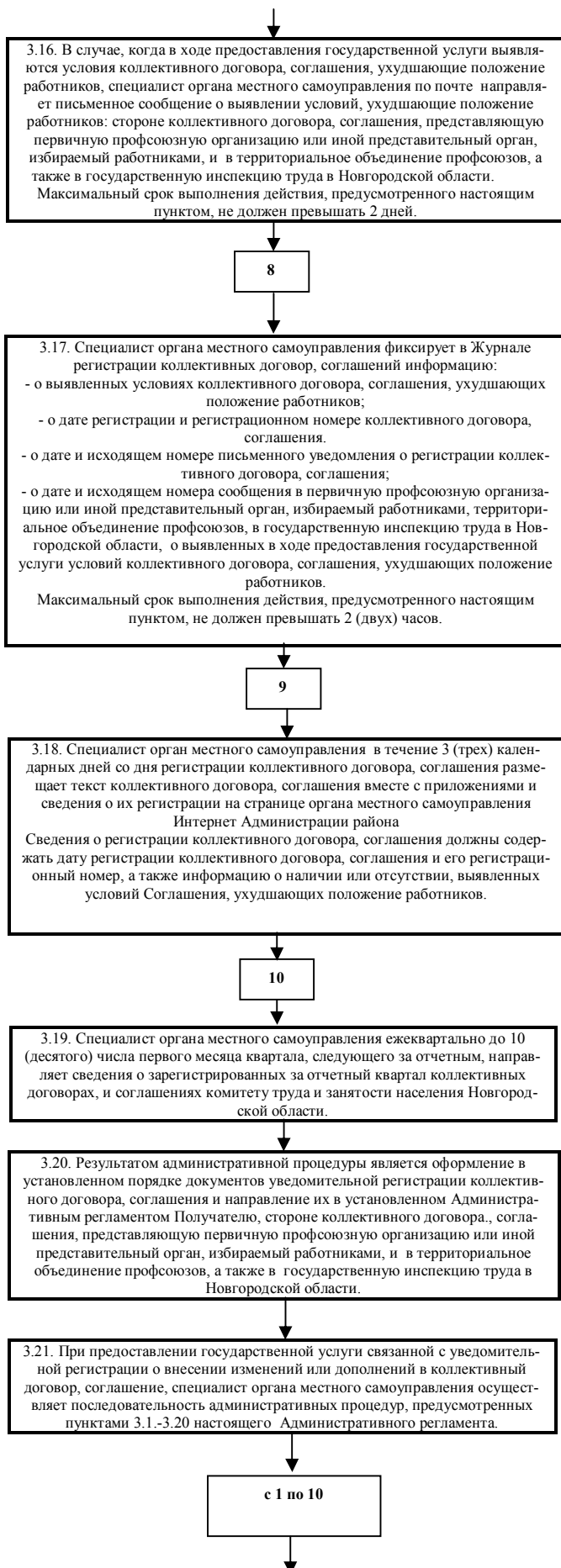
Руководитель _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления Комитетом социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района государственной услуги по осуществлению в установленном порядке уведомительной регистрации коллективных договоров организаций, расположенных на территории района, и отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на территориальном уровне социального партнерства, утвержденного приказом Комитета социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района от 2011 года № _____

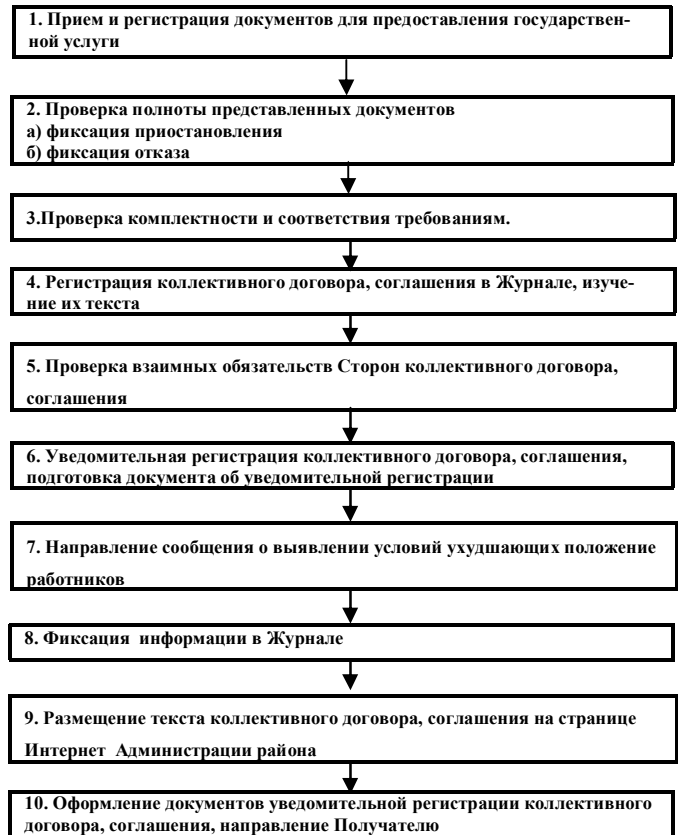
Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги







БЛОК административных процедур при предоставлении государственной услуги с 1 по 10



ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Холмского муниципального района от 26.05.2011 №386 г.Холм

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по исполнению социально-правовых запросов граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений по документам архива

В соответствии с Федеральным законом от 27.06. 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 27.05.2010 №400 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по исполнению социально-правовых запросов граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений по документам архива.

2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Глава района

В.И. Салеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 26.05.2011 №386

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение социально-правовых запросов граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений по документам муниципального архива»**



1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по исполнению социально-правовых запросов граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений по документам муниципального архива (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по исполнению социально-правовых запросов граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений по документам муниципального архива (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Холмского муниципального района (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Холмского муниципального района.

Непосредственными исполнителями предоставления муниципальной услуги являются специалисты по архивному делу Администрации Холмского муниципального района.

1.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты по архивному делу Администрации взаимодействует с:

- органами государственной власти;
- органами местного самоуправления;
- организациями, при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, («Российская газета», 25 декабря 1993 г. № 237);

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ « Об архивном деле в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст.4169);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст.2060);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», (Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 года № 31, ч.1, ст.3448);

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01. 2007 года № 19 « Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 марта 2007г., регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14 мая 2007 г.);

областным законом Новгородской области от 21.03.2005 № 441-ОЗ « Об архивном деле в Новгородской области», (газета «Новгородские ведомости», 30 марта 2005г. № 45-46);

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

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

архивная справка, архивная копия, архивная выписка или уведомление заявителей:

об отсутствии запрашиваемой информации в муниципальном архиве и рекомендации по ее дальнейшему поиску;

о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности в органы местного самоуправления, организации, при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

1.5. Описание заявителей

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и общественные объединения, обратившиеся в Администрацию в целях получения информации по документам муниципального архива или о процедуре предоставления указанной информации.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения Администрации Холмского муниципального района Новгородской области и ее почтовый адрес: пл.Победы, д.2, г. Холм, Новгородская обл., 175270.

2.1.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации:

понедельник 8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00
вторник 8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00
среда 8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00
четверг 8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00
пятница 8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00
суббота выходной
воскресенье выходной

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

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

Время приема заявителей:

понедельник 8.30-13.00
вторник неприемный день
среда 8.30-13.00
четверг неприемный день
пятница 8.30-13.00
суббота выходной
воскресенье выходной

2.1.3 Справочные телефоны:

Телефон (факс) приемной Главы муниципального района:

8(816 54) 5-12-52;

Телефоны специалистов по архивному делу, предоставляющих услугу:

телефон специалистов 8(816 54) 5-19-36;

2.1.4. Адрес интернет-сайта Администрации Холмского муниципального района:

holmadmin.net

Адрес электронной почты: E-mail: adminholm@mail.ru

2.1.5. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется: непосредственно специалистами по архивному делу Администрации муниципального района при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

2.1.6. Порядок проведения специалистами по архивному делу консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.1.7. Заявители, направившие в Администрацию района документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом по архивному делу по вопросам, указанным в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

2.1.8. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Администрации района.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Основанием для рассмотрения специалистом по архивному делу вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента является письменное обращение (заявление) заявителя в адрес Администрации или главному специалисту по архивному делу, в том числе отправленный по электронной почте.

2.2.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги главному специалисту по архивному делу заявителем предоставляются следующие документы:

а) для физического лица:

заявление, где должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения;

изложение существа социально- правового запроса, в том числе о стаже работы и заработной плате, название – ведомственная подчиненность организации, время работы, должность, копия трудовой книжки (кроме случаев утраты трудовой книжки);

фамилия, имя, отчество заявителя;

год рождения заявителя;

адрес регистрации по месту жительства;

контактный телефон, дата отправления запроса;

подпись заявителя

(приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

б) для юридического лица:

запрос, где должны быть указаны:

изложение существа запроса;

наименование организации;

юридический и почтовый адрес;

контактный телефон, дата отправления запроса;

фамилия, имя, отчество исполнителя (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.2.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Специалист по архивному делу не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Запросы заявителей, связанные с их исполнением, на основе документов архива и других архивных документов, поступившие в Администрацию или специалисту архивного дела рассматриваются в течение 15(пятнадцати) дней со дня их регистрации и направляются на исполнение по принадлежности в органы местного самоуправления, организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса, о чем уведомляется заявитель.

2.3.2. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 30 (тридцать) дней со дня подачи заявления и документов,



предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

2.3.3. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

2.3.4. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.3.5. При личном обращении заявителя муниципальной услуги время ожидания в очереди при подаче и получении документов не должно превышать 15 (пятнадцати) минут, а примерная продолжительность разговора у должностного лица – 15 (пятнадцати) минут.

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
непредставление документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.8. настоящего Административного регламента;

отсутствие у заявителя документально, подтверждающих прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию;

отсутствие у заявителя необходимых сведений для проведения поисковых работ;

при поступлении в Администрацию или к специалисту по архивному делу запросов заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, в течение 10 (десяти дней) с момента их регистрации они возвращаются заявителям, с сообщением об уточнении или дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями или документами;

не принимаются к рассмотрению обращения заявителя, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения специалистов по архивному делу 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»;

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, справочно-поисковыми средствами к архивным документам и информационным материалам, позволяющим своевременно и в полном объеме организовать исполнение муниципальной услуги.

2.5.2. Требования к оборудованию мест ожиданий:

Для ожидания приема заявителем отводятся специальные места, оборудованные стульями или скамьями, столами для возможности оформления обращений (запросов) заявителя. В местах ожидания приема заявителей на столах должны быть письменные принадлежности для возможности оформления обращений (запросов).

2.5.3. Требования к парковочным местам:

на прилегающей к зданию, где расположен муниципальный архив, территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.5.4. Требования к оформлению входа в здание:

здание, в котором расположен муниципальный архив, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, вывеской, содержащей информацию о наименовании и графике (режиме) работы специалистов по архивному делу.

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

На информационных стендах, размещаемых в местах приема обращений (запросов) заявителей и выдачи архивных справок, архивных выписок, архивных копий содержится следующая информация:

график (режим) работы, номера телефонов специалистов по архивному делу;
график приема заявлений специалистами по архивному делу;
наименование муниципальной услуги;
порядок оказания муниципальной услуги;
блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
образец заполнения обращений (запросов) заявителей;
порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;

2.5.7. Требования к местам приема заявлений:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах специалистов по архивному делу (далее – кабинет). Кабинет оборудуется соответствующими табличками с указанием номера кабинета, наименованием структурного подразделения Администрации, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Информирование заявителей осуществляется бесплатно.

2.6.2. Документы, указанные в подразделе пункта 2.2.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены специалистам по архивному

делу почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.6.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к главному специалисту по архивному делу.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приема.

2.6.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами по архивному делу Администрации муниципального района при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты по архивному делу 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 органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.7.2. Консультации предоставляются по следующим 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 (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.7.3. Консультации и прием специалистами по архивному делу граждан и организаций осуществляется в соответствии с режимом работы специалистов по архивному делу, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента. Время консультирования по телефону не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

При информировании по письменным обращениям по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется в срок, не превышающий 15 (пятнадцать) дней со дня регистрации обращения, почтой или по электронной почте.

При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей по электронной почте, ответ направляется в срок, не превышающий 10 (десяти) дней со дня регистрации обращения на электронный адрес заявителя.

2.7.4. При личном обращении заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги прием осуществляют специалисты по архивному делу, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с графиком (режимом) работы специалистов по архивному делу без предварительной записи в порядке очередности.

2.7.5. Время ожидания заявителя муниципальной услуги в очереди на консультацию к сотрудникам, ответственным за организацию исполнения социально-правовых запросов заявителей, не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

Время консультирования посредством индивидуального устного информирования не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.8.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица);

б) для юридического лица:

реквизиты лица (полное наименование юридического лица)

2.8.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.8.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.8.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в 1 экземпляре и подписывается заявителем.

2.8.5. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После снятия оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.8.6. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации, представляющего документы, в случае отсутствия печати – подписью с расшифровкой.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

прием и регистрация документов;

анализ содержания и тематики поступивших обращений



(запросов) заявителей;
направление обращений (запросов) заявителей по результатам их рассмотрения на исполнение по принадлежности:

в органы местного самоуправления, организации для ответа в адрес заявителя;
подготовка и направление ответа заявителю.

3.1.2. Рассмотрение обращения (запроса) заявителя считается законченным, если по нему выполнены все необходимые административные процедуры и заявитель проинформирован о результатах его рассмотрения.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленный в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте, электронной почте или доставленных специалистом по архивному делу или в Администрации.

3.2.1.1. Направление документов по почте.

Специалист по архивному делу, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение 2 (двух) дней со дня их поступления в том числе указывает:

регистрационный номер;
дату приема документов;
наименование заявителя;
наименование входящего документа;
дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя указывается входящий регистрационный номера и дата поступления документов.

В день поступления документов специалист по архивному делу все документы передает главному специалисту по архивному делу.

3.2.1.2. Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист по архивному делу:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнал регистрации входящей корреспонденции, указывая:

регистрационный номер;
дату приема документов;
наименование заявителя;
наименование входящего документа;
дату и номер исходящего документа заявителя;

На заявлении указывает входящий регистрационный номер и даты поступления документов.

Передает главному специалисту по архивному делу все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом по архивному делу в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 15 (пятнадцати) мин.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

3.3. Анализ содержания и тематики поступивших обращений, (запросов) заявителей.

Основанием для начала действия является зарегистрированное обращение (запрос).

Специалист по архивному делу, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 (десяти) дней со дня поступления обращения (запроса) заявителя в установленном порядке осуществляет анализ его содержания и тематики с использованием необходимых профессиональных навыков и имеющихся у специалистов по архивному делу информационных материалов, архивных справочников на бумажных носителях.

При этом определяются:

правомерность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих сведения конфиденциального характера;

степень полноты информации, содержащейся в обращении (запросе) заявителя и необходимой для его исполнения;
место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения обращения (запроса) заявителя;

место нахождения, адрес конкретных органов государственной власти, местного самоуправления и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение обращение (запрос) заявителя.

3.3.3. По итогам анализа обращения (запроса) заявителя специалист по архивному делу, ответственный за организацию исполнения запросов:

готовит для направления обращение (запрос) заявителя на исполнение по принадлежности в органы местного самоуправления, другие организации.

При отсутствии запрашиваемых сведений информирует об этом заявителя и, при необходимости, дает рекомендации по их дальнейшему поиску.

Дает мотивированный отказ заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения обращения (запроса) заявителя или нечеткого, неправильно сформулированного обращения (запроса) заявителя специалист по архивному делу письменно или по телефону запрашивает у заявителя дополнительные сведения, материалы, документы или их копии.

3.4. Направление обращений (запросов) заявителей по результатам их

рассмотрения на исполнение по принадлежности

Направление запросов по обращениям (запросам) архивного управления комитета культуры туризма и архивного дела Администрации Новгородской области, государственных учреждений по принадлежности

3.4.1. Специалист по архивному делу, ответственный за исполнение запросов, по итогам анализа тематики поступившего обращения

(запроса) архивного управления комитета культуры, туризма и архивного дела, государственных учреждений Новгородской области о предоставлении архивной информации в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации направляет подготовленный запрос по принадлежности в органы местного самоуправления, организации при наличии у них соответствующих документов, необходимых для исполнения запроса.

3.4.2. В случае если обращения (запрос) требует исполнения несколькими органами местного самоуправления и организациями, специалист архивного дела, ответственный за исполнение запросов, направляет в соответствующие органы и организации копии обращений (запросов) с указанием информации о направлении ответа в адрес заявителя или, в отдельных случаях, в адрес Администрации.

3.4.3. Специалист по архивному делу, ответственный за исполнение запросов, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации обращения (запроса) заявителя письменно уведомляет заявителя - архивное Управление или государственные учреждения, о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности в органы местного самоуправления, организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

3.4.4. Органы местного самоуправления, организации, исполняющие полученные от специалистов по архивному делу обращения (запросы) данной категории, по итогам выявления запрашиваемых документов готовят архивные справки, архивные выписки, архивные копии, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые высылаются непосредственно в адрес заявителя или, в отдельных случаях, в адрес Администрации.

3.4.5. Главный специалист по архивному делу, ответственный за предоставление услуги, анализирует полученные ответы органов местного самоуправления и организаций, оценивает полноту полученной информации.

3.4.6. Главный специалист по архивному делу, ответственный за предоставление услуги, на основе полученных ответов готовит информационное письмо или информационное письмо с приложением поступивших информационных материалов: архивных справок, архивных выписок, архивных копий для ответа на обращение (запрос) архивного управления, государственного учреждения.

Направление запросов по обращениям (запросам) заявителей (кроме запросов архивного управления и государственных учреждений) на исполнение по принадлежности

3.4.7. По итогам анализа содержания и тематики поступившие обращения (запросы) заявителя специалист по архивному делу, ответственный за исполнение запросов, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации подготавливает соответствующие запросы и направляет их на исполнение по принадлежности в органы местного самоуправления, организации.

3.4.8. Органы местного самоуправления, организации, исполняющие полученные от специалистов по архивному делу обращения (запросы) заявителя, по итогам выявления запрашиваемых документов готовят архивные справки, архивные выписки, архивные копии, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя.

3.4.9. В случае если обращение (запрос) заявителя требует исполнения несколькими органами местного самоуправления, организациями, специалист по архивному делу, ответственный за исполнение запросов, направляет в соответствующие организации копии обращений (запросов) заявителей с указанием информации о направлении ответа в адрес заявителя.

3.4.10. В случае необходимости специалист по архивному делу, ответственный за исполнение запросов, может запрашивать у исполнителей обращений (запроса) заявителя копии ответов о результатах их рассмотрения.

3.4.11. Специалист по архивному делу, ответственный за исполнение запросов, письменно уведомляет заявителя о направлении соответствующих обращений (запроса) заявителя на исполнение по принадлежности в органы местного самоуправления, организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

3.5. Подготовка и направление ответа заявителю

3.5.1. Специалист по архивному делу, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

в течение 2 (двух) дней анализирует полученные ответы, подготовленные на запросы специалистов по архивному делу из органов местного самоуправления и организаций, оценивает полноту полученной информации;

на основе полученных ответов в течение 3 (трех) дней готовит информационное письмо с приложением поступивших из органов местного самоуправления и организаций информационных материалов: архивных справок, архивных копий, архивных выписок для ответа на обращение (запрос) заявителя.

3.5.2. В случае если обращение (запрос) заявителя не может быть исполнено, заявителю направляется письмо с объяснением причин. При этом заявителю могут быть даны рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения обращения (запроса) заявителя, адреса соответствующих архивных учреждений (государственных, муниципальных, ведомственных архивов).

3.5.3. Рассмотрение обращения (запроса) заявителя считается законченным, если по нему выполнены все необходимые административные процедуры и заявитель проинформирован о результатах его рассмотрения.

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 должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. 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 инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

несоблюдение и неисполнение положений настоящего административного регламента, а также отраслевых нормативно-методических указаний и правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Новгородской области.

4.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений осуществляет главный специалист по архивному делу в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок главный специалист архивного дела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 2 раза в год и на основании обращений заявителей.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании 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 полноты и качества предоставления муниципальной услуги Администрацией формируется комиссия, председателем которой является заместитель Главы администрации муниципального района, курирующий вопросы по ведению архивного дела. В состав комиссии включаются муниципальные служащие архивного дела, в том числе Глава муниципального района.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги; привлекать к своей работе экспертов, специализированные, консультационные, оценочные и иные организации.

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

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации и Новгородской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействия) и решения лиц по архивному делу Администрации муниципального района, 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 специалистов по архивному делу осуществляет Администрация муниципального района.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействия):

специалистов по архивному делу - Главе муниципального района и его заместителю (курирующему архивное дело);

Заявители могут обжаловать действия или бездействия специалистов по архивному делу в Администрацию муниципального района или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

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

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в Администрацию.

5.4. 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.

5.5. Главный специалист по архивному делу проводит личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы специалистов по архивному делу, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств

телефонной связи по номерам телефонов, указанных в пункте 2.1.3. настоящего Административного регламента.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения, регистрируется в течении 3-х дней.

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

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

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

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. 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 ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие специалистов по архивному делу, в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

По номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.3. к Административному регламенту;

На Интернет-сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия).

5.17. 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

Главному специалисту по архивному делу
Администрации Холмского муниципального
района

от _____

год рождения: _____

проживающего(ей) по адресу:

З А Я В Л Е Н И Е.



Прошу выдать справку о заработной плате, стаже работы (нужное подчеркнуть) за период с _____ по _____ годы.
Работал(а) _____
(указать организацию и ее ведомственную подчиненность)

по специальности _____
бригада (цех) _____
Прилагаю копию трудовой книжки _____ (да, нет)

Прошу выдать копию архивного документа или выписку из архивного документа: _____
(указать название архивного документа)

Контактный телефон: _____

Дата _____ 201__ г. Подпись _____

Приложение № 2
к административному регламенту

наименование организации,
направившей запрос

наименование ОМСУ или его
структурного подразделения

юридический и почтовый адрес

контактный телефон

дата отправления запроса и исх. №

ЗАПРОС.

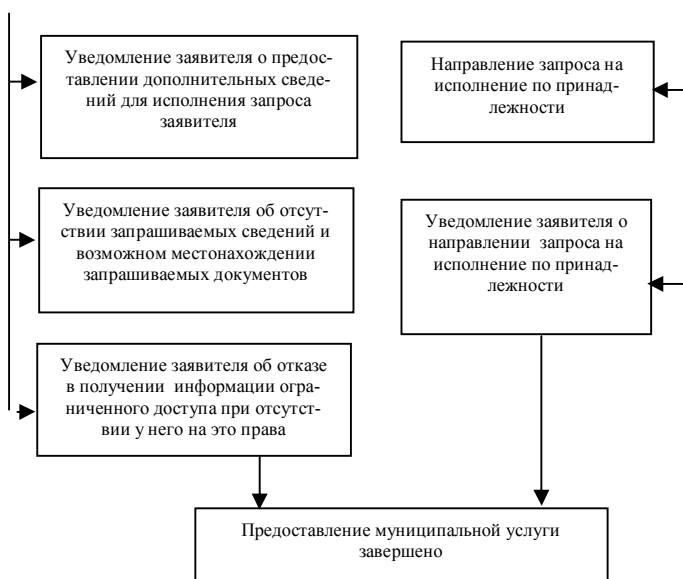
Прошу выдать _____
(изложение существа запроса)

Подпись руководителя

Фамилия, имя, отчество исполнителя

Приложение № 3
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА последовательности административных действий



Приложение № 4
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ(БЕЗДЕЙСТВИЕ)

наименование ОМСУ _____
или его должностного лица _____
наименование структурного подразделения ОМСУ _____

Исх. № _____ от _____

ЖАЛОБА

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____
Местонахождение юридического лица, физического лица _____
фактический адрес _____
Телефон: _____
Адрес электронной почты _____
Код учета: ИНН _____
Ф.И.О. руководителя юридического лица _____
на действия (бездействия): _____
наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа _____
существо жалобы: _____

краткое изложение обжалуемых действий(бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием(бездействием) со ссылками на пункты регламента поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

Подпись руководителя юридического лица, физического лица

Приложение № 5
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. № _____ от _____



РЕШЕНИЕ

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

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя

УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения
жалобы:

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правоммерным или неправоммерным полностью или
частично или отменено полностью или частично

2. решение принято по существу жалобы, удовлетворена или не удовлетворена
полностью или частично

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Холмского муниципального района
от 26.05.2011 №387 г.Холм

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по хранению, комплектованию (формированию), учету и использованию архивных документов и архивных фондов

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 года №210-ФЗ «Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
постановлением Администрации муниципального района от 27.05.2010 №400 «О
Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления
муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по хранению,
комплектованию (формированию), учету и использованию архивных документов и
архивных фондов (далее - административный регламент).

2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном
сайте Администрации района.

Глава района

В.И. Саялев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 26.05.2011 №387

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции по хранению, комплектованию (формированию), учету и использованию архивных документов и архивных фондов

Раздел 1. Общие положения

1. Наименование муниципальной функции

1.1. Административный регламент Администрации Холмского муниципального
района по исполнению муниципальной функции по хранению, комплектованию
(формированию), учету и использованию архивных документов и архивных фондов
(далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества
исполнения муниципальной функции и определяет сроки и последовательность
действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по
исполнению муниципальной функции на территории Холмского муниципального
района.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего
муниципальную функцию

Муниципальную функцию по хранению, комплектованию (формированию),
учету и использованию архивных документов и архивных фондов исполняет
Администрация Холмского муниципального района.

Исполнение муниципальной функции по хранению, комплектованию
(формированию), учету и использованию архивных документов и архивных фондов
осуществляют специалисты по архивному делу (далее специалисты).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение
муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции специалистами осуществляют в
соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 2009, № 7);
- 2) Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О
государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, №
41, ст. 8220-8235);
- 3) Федеральным Законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в
Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, №
43, ст. 4169);
- 4) Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации,
информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства
Российской Федерации, 2006, № 31 (ч.1), ст. 3448);
- 5) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах
организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 6) Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об
утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (Собрание
законодательства Российской Федерации, 1997, № 10, ст. 1127);
- 7) Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской
Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения,
комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской
Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных
архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии
наук» (зарегистрирован Министерством РФ 06.03.2007 № 9059, Бюллетень
нормативных актов Федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007),
- 8) Приказом Федеральной архивной службы России от 11 марта 1997 года № 11
«Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда
Российской Федерации».
- 9) Уставом Холмского муниципального района;
- 10) настоящим Административным регламентом.

1.4. Результат исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции являются:

- 1) реализация установленных в Российской Федерации единых нормативно-
правовых, организационных и методических принципов организации
комплектования, учета, хранения и использования архивных документов и архивных
фондов в муниципальном архиве;
- 2) обеспечение эффективного формирования, учета, сохранности и
использования документов Архивного фонда Российской Федерации (далее – АФ РФ)
и архивных документов в интересах личности, общества и государства;
- 3) создание учетных баз данных и автоматизированного научно-справочного
аппарата, в том числе, ведение автоматизированной системы государственного учета
документов Архивного фонда Российской Федерации, ведение автоматизированного
научно-справочного аппарата;
- 4) предоставление информационных услуг и использование документов;
- 5) создание научно-справочного аппарата к архивным фондам;
- 6) отказ в информационном обеспечении.

1.5. Взаимодействие с государственными органами и организациями при исполнении муниципальной функции

Специалисты при исполнении муниципальной функции взаимодействует с:

- Архивным управлением Комитета культуры Новгородской области (далее –
Архивное управление);
- организациями - источниками комплектования Отдела (далее – источники
комплектования)

Специалисты ежегодно занимаются формированием плановых показателей по
организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов
и архивных фондов;

Специалисты занимаются составлением полугодового и годового отчета о
выполнении плановых показателей по организации хранения, комплектования, учета
и использования архивных документов и архивных фондов муниципального архива и
представляют их в Архивное управление.

Специалисты совместно с источниками комплектования рассматривают и
готовят к согласованию с соответствующим уполномоченным органом



исполнительной власти в сфере архивного дела или согласовывают в соответствии с предоставленными им полномочиями инструкции по делопроизводству, примерные и индивидуальные номенклатуры дел, положения об архивах и экспертных комиссиях источников комплектования.

Специалисты участвуют в работе Экспертных комиссий (далее – ЭК) источников комплектования.

Специалисты принимают участие в проверках соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в источниках комплектования.

Специалисты, в пределах предоставленных им полномочий, в целях формирования и обеспечения сохранности документов АФ РФ, находящихся на временном хранении, осуществляют взаимодействие с ответственными за архив источников комплектования.

В этих целях специалисты оказывают ответственным за архив методическую и практическую помощь:

- 1) в организации документов в делопроизводстве и формировании дел;
- 2) по отбору документов в состав АФ РФ и подготовке их к передаче на постоянное хранение в Отдел;
- 3) по упорядочению документов по личному составу;
- 4) по ведению учета документов АФ РФ, находящихся на временном хранении;
- 5) по подготовке нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела;
- 6) по совершенствованию работы ответственных за архив источников комплектования.

1.7. Описание заявителей

1.7.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

Организации-источники комплектования: органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и общественные объединения, граждане, обратившиеся в Администрацию в целях получения информации по документам муниципального архива или о процедуре предоставления указанной информации.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется специалистами посредством личного обращения источника комплектования непосредственно к специалистам, с использованием средств телефонной связи, посредством письменного обращения по почте; посредством обращения по электронной почте.

2.1.2. Для получения консультации о ходе исполнения муниципальной функции источник комплектования обращается к специалистам лично; по телефону; в письменном виде посредством почтовой связи; в письменном виде посредством электронной почты.

2.1.3. Информирование источника комплектования или консультация при личном обращении к специалистам осуществляется должностным лицом на рабочем месте в соответствии с режимом работы специалистов (пункт 6.2. Раздела 1 настоящего Регламента).

2.1.4. Должностное лицо обязано принять представителя источника комплектования в назначенный день. Приём может быть перенесён по инициативе источника комплектования на другой день или на другое время. В день назначенной встречи должностное лицо обязано обеспечить возможность доступа к месту проведения информирования или консультации представителю источника комплектования для осуществления информирования о порядке исполнения или консультации о ходе исполнения муниципальной функции. Должностное лицо, осуществляющее устное информирование или консультацию, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.1.5. Информирование или консультация источников комплектования по телефону осуществляется должностным лицом, по справочным телефонам в соответствии с режимом работы специалистов (пункт 6.4. раздела 1 настоящего Регламента).

2.1.6. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве, должности ответственного сотрудника, принявшего телефонный звонок, и наименовании организации. При ответах на телефонные звонки должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует источника комплектования по интересующим вопросам.

2.1.7. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее информирование или консультацию, может предложить источнику комплектования обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить удобное для представителя источника комплектования время для личного обращения непосредственно к специалистам.

2.1.8. Письменное информирование или консультация при обращении источника комплектования к специалистам осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или посредством официальных сайтов в зависимости от способа обращения источника комплектования за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении источника комплектования. Ответ на обращение источника комплектования предоставляется в простой, четкой форме и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя. Ответ подписывается должностным лицом, и направляется источнику комплектования в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.1.9. Основными требованиями к информированию источника комплектования являются достоверность и полнота предоставляемой информации; четкость в изложении информации; наглядность форм предоставляемой информации; оперативность, удобство и доступность получения информации.

2.1.10. Если информация, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет заинтересованное лицо, заинтересованное лицо вправе в письменном виде обратиться в адрес Администрации муниципального района на имя Главы района.

2.2. Информация о местах нахождения и графике работы специалистов.

Местонахождение и почтовый адрес Администрации Холмского муниципального района: пл. Победы, д.2, г. Холм, Новгородская область, 175 270.

Режим работы специалистов, за исключением праздничных и выходных дней, установленных статьей 112 Трудового Кодекса Российской Федерации:

понедельник – пятница 8.30 – 17.30

перерыв на обед 13.00 – 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

В день предшествующий нерабочему, праздничному дню, график работы отдела изменяется, (продолжительность рабочего дня уменьшается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ).

Время личного приема пользователей специалистами (за исключением нерабочих праздничных дней и дней, предшествующих им):

понедельник 8.30-13.00

вторник неприемный день

среда 8.30-13.00

четверг неприемный день

пятница 8.30-13.00

суббота выходной

воскресенье выходной

перерыв на обед с 13.00 до 14.00

последняя пятница квартала – санитарный день

выходные дни суббота, воскресенье.

Телефон для справок: (8-816-54) 5-19-36.

Интернет-сайт Администрации района: holmadmin.net

Адрес электронной почты Администрации района: E-mail: adminholm@mail.ru.

2.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции.

Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется непосредственно специалистами по архивному делу:

посредством личного обращения;

по телефону;

по письменным обращениям.

При консультировании пользователей по телефону и на личном приеме специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил пользователь.

При информировании по письменным обращениям по процедуре исполнения муниципальной функции ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес пользователя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации данного обращения.

2.4. Сроки исполнения муниципальной функции

2.4.1. Номенклатура дел предоставляется специалистам не реже одного раза в 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры организации разрабатывается новая номенклатура дел (Приложение 2).

2.4.2. В источниках комплектования описи составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством специалистов.

2.4.3. Передача документов постоянного хранения в муниципальный архив осуществляется ежегодно в соответствии с планом-графиком, утвержденным постановлением Администрации муниципального района.

2.4.4. В исключительных случаях по просьбе организации - источника комплектования, изложенной в письменной форме, и по согласованию с должностным лицом возможна корректировка сроков приема документов в пределах календарного года.

2.4.5. Специалисты ежегодно в срок до 15 декабря составляют план работы на следующий год, приложением к которому является график согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи на хранение в муниципальный архив документов, образующихся в деятельности организаций - источников комплектования.

2.4.6. Ежегодно составляются сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января последующего за отчетным периодом года (Приложение № 3).

2.4.7. Один раз в год на 1 января последующего за отчетным годом составляется паспорт архива (Приложение 4).

2.4.8. Максимальный срок составления описей дел постоянного хранения и по личному составу и представление их на утверждение (согласование) ЭПМК Архивного управления не должен превышать 2 месяца со дня регистрации документов.

2.4.9. Время ожидания приема представителями источников комплектования при подаче документов и получении информации не должно превышать 30 минут.

2.4.10. Продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому источнику комплектования, если не требуется консультация о правилах подготовки документов.

2.4.11. Выдача документов во временное пользование (использование документов) осуществляется в течение дня, в который поступил запрос.

2.4.12. Архивные документы выдаются из архивохранилища на срок:

1) до одного месяца - пользователям в читальный зал и работникам архива (кроме особо ценных документов, выдаваемых на срок не более двух недель);

2) до трех месяцев - фондообразователям;

3) до шести месяцев - судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

Продление сроков выдачи архивных документов допускается с разрешения должностного лица.

2.4.13. Подготовка документов временного срока хранения к уничтожению проводится в течение одного месяца после утверждения акта о выделении к



уничтожению документов, не подлежащих хранению.

2.4.14. Документы, переданные на хранение в муниципальный архив, хранятся постоянно, уничтожению не подлежат.

2.5. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции либо отказа в исполнении муниципальной функции

2.5.1. Основаниями для приостановления исполнения муниципальной функции либо отказа исполнения муниципальной функции являются отсутствие полного пакета документов, необходимых для осуществления муниципальной функции, ненадлежащее оформление представленных документов.

2.6. Порядок взаимодействия с заявителями при исполнении муниципальной функции, в случае если исполнение муниципальной функции связано с письменным или устным запросом заявителя.

2.6.1. Для исполнения муниципальной функции организации - источники комплектования представляют специалистам с сопроводительным письмом, подписанным руководителем организации или его заместителем, следующие документы на бумажном носителе:

- 1) номенклатуру дел в 3-х экземплярах (приложение 2)
- 1) описание дел постоянного хранения в 4-х экземплярах (Приложение 5);
- 2) описание дел по личному составу в 3-х экземплярах (Приложение 5);

Описание дел - архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава, содержания дел и их учета.

Описание дел состоит из описательных статей, которые включают в себя: порядковый номер дела, индекс дела по номенклатуре дел, заголовок дела, даты дела, количество листов в деле.

В описание включаются заголовки сформированных и оформленных в соответствии с установленными правилами дел.

3) справочный аппарат к описям (титульный лист к каждому экземпляру описи, предисловие, при необходимости – оглавление, указатели, список сокращённых слов, расшифровка терминов (при их наличии));

4) акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны в 2-х экземплярах (Приложение 6);

5) акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению в 2-х экземплярах (Приложение 7).

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной функции

2.7.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения специалистов по архивному делу 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 и сканирующим устройствам, справочно-поисковым средствам к архивным документам и информационным материалам, позволяющим своевременно и в полном объеме организовать исполнение муниципальной услуги.

2.7.2. Требования к оборудованию мест ожиданий:

Для ожидания приема заявителям отводятся специальные места, оборудованные стульями или скамьями, столами для возможности оформления обращений (запросов) заявителя. В местах ожидания приема заявителей на столах должны быть письменные принадлежности для возможности оформления обращений (запросов).

2.7.3. Требования к парковочным местам:

на прилегающей к зданию, где расположен муниципальный архив, территории, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.7.4. Требования к оформлению входа в здание:

здание, в котором расположен муниципальный архив, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, вывеской, содержащей информацию о наименовании и графике (режиме) работы специалистов по архивному делу.

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

На информационных стендах, размещаемых в местах приема обращений (запросов) заявителей следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов специалистов по архивному делу;
- график приема заявлений специалистами по архивному делу;
- наименование муниципальной функции;
- порядок оказания муниципальной функции;
- блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной функции согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;

2.7.6. Требования к местам приема посетителей:

Предоставление муниципальной функции осуществляется в служебных кабинетах специалистов по архивному делу (далее – кабинет). Кабинет оборудуется соответствующими табличками с указанием номера кабинета, наименованием структурного подразделения Администрации, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.8. Требования к исполнению муниципальной функции

Специалисты осуществляют исполнение муниципальной функции на безвозмездной основе.

Раздел 3. Административные процедуры

1. Специалисты проводят следующие административные процедуры при исполнении муниципальной функции:

1) определение организаций – источников комплектования муниципального архива, составление и утверждение Списка № 1 организаций – источников комплектования муниципального архива;

2) планирование работы специалистов по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов и архивных фондов;

3) приём документов;

4) направление документов в Архивное управление на утверждение (согласование);

5) передача дел в муниципальный архив;

6) организация хранения документов в муниципальном архиве;

7) организация использования документов архивного фонда;

8) последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Административная процедура № 1

Определение организаций – источников комплектования муниципального архива составление и утверждение Списка № 1 организаций – источников комплектования муниципального архива

Основанием начала процедуры является организация работы по комплектованию муниципального архива документами Архивного фонда РФ.

Определение состава источников комплектования муниципального архива включает:

- выявление и уточнение состава организаций, расположенных в зоне комплектования архива;

- изучение функций, выполняемых организацией;

- изучение состава документов организаций;

- отнесение организаций к составу источников комплектования;

Результаты изучения вопроса об отнесении организаций к составу источников комплектования оформляются справкой, в которой указывается:

- полное название организации, ее местонахождение и подчиненность;

- название, номер, дата правового акта об образовании организации, название и подчиненность организации-предшественника (если есть);

- юридический статус, наличие самостоятельного баланса, расчетного счета, штатного расписания, печати;

- форма собственности;

- функционально-целевое назначение организации, профиль деятельности, структура организации, место, занимаемое организацией в структуре отрасли, в экономике и общественной жизни района, масштаб деятельности;

- какие документы образуются в деятельности организации (управленческая, НТД, аудиовизуальная документация, документы по личному составу);

- в каких документах, образующихся в деятельности организации, отражаются ее основные функции.

На основании проведенного анализа делается вывод о целесообразности включения организаций в состав источников комплектования архива. Справка представляется на рассмотрение ЭПМК Комитета, т.к. решение ЭПМК об отнесении организации или групп организаций к составу источников комплектования является основанием для включения ее в состав источников комплектования. Выписка из протокола ЭПМК о включении организации в список источников комплектования направляется в Администрацию района и руководителю организации.

Пересмотр и утверждение списка источников комплектования проводится не реже 1 раза в 5 лет. Проект списка источников комплектования архива и аналитическая записка с его обоснованием представляется на рассмотрение ЭПМК Комитета. Решение ЭПМК об одобрении списка источников комплектования является основанием для его утверждения Главой района.

Ведется список источников комплектования по определенной форме (Приложение 8). Отдельно ведется список граждан – держателей личных фондов, с которыми заключен договор о передаче документов на постоянное хранение в архив.

Ежегодно, вместе с отчетной документацией, представляется информация об изменении в списке источников комплектования архива (приложение 9).

3.2. Административная процедура 2

Планирование работы специалистов по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов и архивных фондов

Плановая документация составляется специалистами на основании рекомендаций Архивного управления и предоставляется на согласование в Архивное управление в срок до 15 декабря текущего года. Плановая документация составляется в следующем составе:

- Основные направления развития архивного дела на ____ год (текстовый план)

- Статистическая форма № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности на ____ год»

- Таблица «Показатели основных направлений развития архивного дела на ____ год»

- Графики согласования номенклатур дел, приема и упорядочения документов, утвержденные Администрацией муниципального района

- Расчетная часть к плану работы архивного отдела на ____ год.

3.3. Административная процедура 3.

Приём документов.

3.3.1. Основанием для принятия документов от организаций - источников комплектования муниципального архива является план - задание. Организации - источники комплектования муниципального архива представляют документы, предусмотренные п. 4.1 раздела 2 настоящего Регламента, специалистам. Документы могут быть доставлены посредством почтовой, курьерской связи, непосредственно представителем организации - источника комплектования.

3.3.2. Прием документов осуществляет должностное лицо в день их поступления.

3.3.3. Должностное лицо в течение 3 рабочих дней проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов.

3.3.4. Если поступившие документы надлежащим образом оформлены и представлены в полном комплекте, должностное лицо составляет сопроводительный



лист со своим заключением по каждому источнику комплектования.

3.3.5. При выявлении в ходе проверки нарушений, должностное лицо информирует об этом источник комплектования по телефону не позднее 3 дней со дня поступления документов. Должностное лицо объясняет содержание выявленных нарушений и предлагает принять меры по их устранению, согласовывает дату и время консультации по устранению нарушений.

3.4. Административная процедура 4.

Направление документов в Архивное управление на утверждение (согласование)

3.4.1. На основании заключения документы регистрируются в журнале исходящей корреспонденции. В журнале указывается номер, наименование источника комплектования, крайние даты, количество единиц, исходящая дата, входящая дата.

3.4.2. Комплекс документов, указанных в пункте 4.1. Раздела 2 настоящего Регламента, и документов подготовленных специалистами, с сопроводительным письмом за подписью должностного лица, направляются в Архивное управление на утверждение (согласование).

3.4.3. Комплекс документов после проверки ЭПМК Комитета возвращаются почтой в Администрацию района с заключением об утверждении представленных документов (согласование описей дел по личному составу и актов о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны) и делается отметка в журнале регистрации исходящей корреспонденции о их возвращении.

3.4.5. Если в представленных источником комплектования документах выявлены нарушения требований нормативных документов, принимается решение об отказе утверждения представленных документов и возврате документов источнику комплектования на доработку по замечаниям, изложенным в Заключение эксперта ЭПМК Комитета.

Срок административной процедуры 2 месяца.

3.4.6. Специалисты возвращают источнику комплектования 1 экземпляр документов вместе с Заключением эксперта, в котором перечислены выявленные нарушения со ссылками на соответствующие нормативные акты, по почте, уведомив об этом по телефону, или непосредственно в руки представителю источника комплектования.

3.4.7. Если источник комплектования, которому решением ЭПМК отказано в утверждении документов, представит специалистам доработанные по замечаниям эксперта документы, повторно выполняются административные процедуры.

3.5. Административная процедура 5.

Передача дел в муниципальный архив

3.5.1. Передача дел в муниципальный архив осуществляется на основании утвержденных ЭПМК описей дел постоянного хранения от организаций - источников комплектования (по личному составу - от ликвидированных организаций).

3.5.2. Передача дел проводится поединично. На всех экземплярах описи делается отметка о приеме документов в муниципальный архив. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи дел, в ней делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и в прилагаемой к акту справке. Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение, составляемым в двух экземплярах (Приложение 10). Один экземпляр остается в муниципальном архиве, другой - в источнике комплектования. При приеме документов на хранение в муниципальный архив проверяется правильность оформления документов.

На обложке дела указывается:

- наименование отдела;
- архивный шифр дела (номер фонда, описи, дела);
- заголовок дела;
- крайние даты дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения.

3.5.3. В 3-х экземплярах описей составляется сводная итоговая запись, в которой указывается количество дел, принятых по описям в архив, указываются со ссылкой на соответствующий документ принятые, пропущенные, лишенные дела.

3.5.4. Прием документов фиксируется в следующих основных учетных документах:

- 1) списке фондов (приложение 11)
- 2) реестре описей (приложение 12)
- 1) книге учета поступления документов (Приложение 13);
- 2) листе (карточке) фонда (Приложение 14);

3.5.5. Дела постоянного срока хранения после их полного оформления размещаются в архивохранилищах.

Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.6. Административная процедура 6.

Организация хранения документов в муниципальном архиве

Основанием для начала действия является акт приема-передачи архивных документов на хранение (приложение № 10).

3.6.1. Специалисты проверяют физическое и техническое состояние поступивших на хранение в муниципальный архив в соответствии с актом приема-передачи архивных документов на хранение.

В случае выявления недостатков физического и технического состояния документов проводится их устранение.

3.6.2. Принятые на хранение дела размещаются в архивохранилище, где располагаются в порядке, обеспечивающем их комплексные учет и хранение, а также оперативный поиск.

3.6.3. Специалисты осуществляют постоянный контроль за движением архивных документов и их физическим состоянием, фиксируют передвижение документов в Журнале выдачи документов из хранилища (приложение 15).

3.6.4. Проверка наличия и состояния архивных документов проводится в плановом порядке в целях установления фактического наличия находящихся на хранении архивных документов и выявления отсутствующих архивных документов

для организации их розыска, выявления и устранения недостатков в учете архивных документов; выявления архивных документов, требующих технической обработки.

В случае стихийных бедствий, массовых перемещений и других обстоятельств, в результате которых могут быть утрачены или повреждены архивные документы, а также при смене специалистов архивным отделом проводится внеочередная единовременная проверка наличия и состояния всех документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве.

Результаты проверки наличия и состояния архивных документов и обнаруженные в ее ходе недостатки фиксируются в листе проверки наличия и состояния архивных документов и в акте проверки наличия и состояния архивных документов (приложение 16). Одновременно с актом проверки при необходимости составляются акт о технических ошибках в учетных документах; акт об обнаружении архивных документов; акт о неисправимых повреждениях документов и другие акты (приложение 17).

При выявлении необоснованного отсутствия архивных документов осуществляется их оперативный розыск.

3.6.5. Проверка физического состояния архивных документов в процессе хранения проводится с целью выявления поврежденных архивных документов и состояния архивных документов с потенциально опасным физическим или биологическим состоянием и осуществляется: целевым порядком; в ходе проверки наличия и состояния архивных документов; при подготовке архивных документов к выдаче из архивохранилища во временное пользование, а также при полнотном просмотре дел.

Восстановление свойств, технических характеристик и долговечности архивных документов проводится по результатам проверки их состояния в порядке очереди, установленной в муниципальном архиве, а также особенностей физического состояния архивных документов различных видов и возможностей архива.

3.7. Административная процедура 7.

Организация использования документов архивного фонда

3.7.1. Использование архивных документов – применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

3.7.2. Основными формами использования документов муниципального архива являются:

- 1) информирование руководства и структурных подразделений организации, а также других организаций о наличии в отделе документов и их содержании;
- 2) исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера, тематических запросов;
- 3) использование документов в средствах массовой информации;
- 4) подготовка информационных мероприятий: выставок, конференций и др.;
- 5) выдача документов для работы в читальном зале (рабочей комнате специалистов) архива;
- 6) выдача документов во временное пользование.

3.7.3. Информирование и использование запросов руководителей организации и структурных подразделений, а также других организаций осуществляется специалистами по определенной тематике по запросу или в инициативном порядке в форме информационного письма или справки о наличии в отделе соответствующих документов.

3.7.4. Исполнение запросов социально-правового характера и тематических запросов граждан и организаций выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки.

Срок исполнения запросов граждан и организаций по материалам Отдела не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

3.7.5. Работа читального зала пользователей с документами производится в рабочей комнате отдела.

Разрешение на работу в читальном зале дает должностное лицо на необходимый пользователю срок.

Специалисты предоставляют юридическим или физическим лицам для использования в читальном зале, в том числе для изготовления копий, выписок, открытые документы, учтенные и прошедшие научно-техническую обработку, имеющие справочники и другие поисковые средства.

3.7.6. Дела выдаются во временное пользование структурным подразделениям на срок, не превышающий 30 дней. Срок может быть продлен специалистом после ознакомления с сохранностью дел, но не более чем на 30 дней.

При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в книгу выдачи дел из хранилища.

3.7.7. Отдел организует использование документов при подготовке информационных мероприятий, выставок, в средствах массовой информации, а также их публикацию. На выставках используются подлинники или копии документов, изготавливаются альбомы, плакаты.

3.7.8. Учет использования дел и документов отдела ведется в следующих учетных формах:

- 1) книга выдачи дел из хранилища (Приложение 15);
- 2) журналах регистрации запросов социально - правового характера, тематических запросов (Приложение 18);
- 3) журнале регистрации посещений исследователями читального зала, журнале учета выдачи дел в пользование (Приложение 19).

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,



определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции и принятием решений, осуществляет главный специалист по архивному делу, который отвечает за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав источника комплектования, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения источника комплектования, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностного лица.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы специалистов) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению источника комплектования.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае выявления нарушений прав источника комплектования, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции.

5.1. Граждане и юридические лица (далее - заявитель) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе исполнения настоящего Административного регламента (далее - жалоба на действия (бездействия)).

5.2. В порядке досудебного обжалования жалоба на действия (бездействия) должна быть подана в письменной форме Главе муниципального района как вышестоящему должностному лицу исполнителя.

5.3. В письменном обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает:

- для юридического лица – наименование юридического лица;
- для физического лица - фамилию, имя и отчество;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение (жалобу);
- личную подпись и дату.

5.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению (жалобе) документы и материалы, подтверждающие изложенные обстоятельства, либо их копии.

5.5. Основанием начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе исполнения настоящего Административного регламента вышестоящему должностному лицу. Рассмотрение поступивших жалоб на действия (бездействия) осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.6. Лица, подавшие жалобу вправе ознакомиться со всеми материалами по их обращениям, которые подлежат обжалованию.

5.7. Глава муниципального района или должностное лицо администрации района, которому поручено рассмотрение поступившего обращения (жалобы):

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение (жалобу), или его законного представителя;
- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения (жалобы) документы и материалы;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.8. Если в результате рассмотрения, обращение (жалоба) признано обоснованным, то принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета обращения (жалобы) и применению мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной функции.

5.9. Обращение (жалоба) считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.10. Обращение (жалоба) остается без рассмотрения в следующих случаях:

- если в обращении (жалобе) не указаны необходимые в соответствии с Административным регламентом данные о заявителе;
- в случае если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;
- в случае если в обращении (жалобе) отсутствуют сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии);
- в случае если обращение (жалоба) содержит оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица исполняющего муниципальную функцию.

5.11. Если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в адрес специалистов по делам архивов обращениями (жалобами), и при этом в данном обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

5.12. О данном решении заявитель, направивший жалобу, должен быть письменно уведомлен в течение 30 дней с момента регистрации очередного обращения (жалобы) в Администрации района, регистрируется в течение 3-х дней..

5.13. По итогам рассмотрения жалобы на действия (бездействия) должностного

лица при исполнении муниципальной функции, заявителю направляется письменный ответ о принятом решении в сроки установленные действующим законодательством, в том числе с указанием мер дисциплинарного воздействия, принятых в отношении лиц, допустивших нарушения настоящего Административного регламента (в случае если нарушения были допущены).

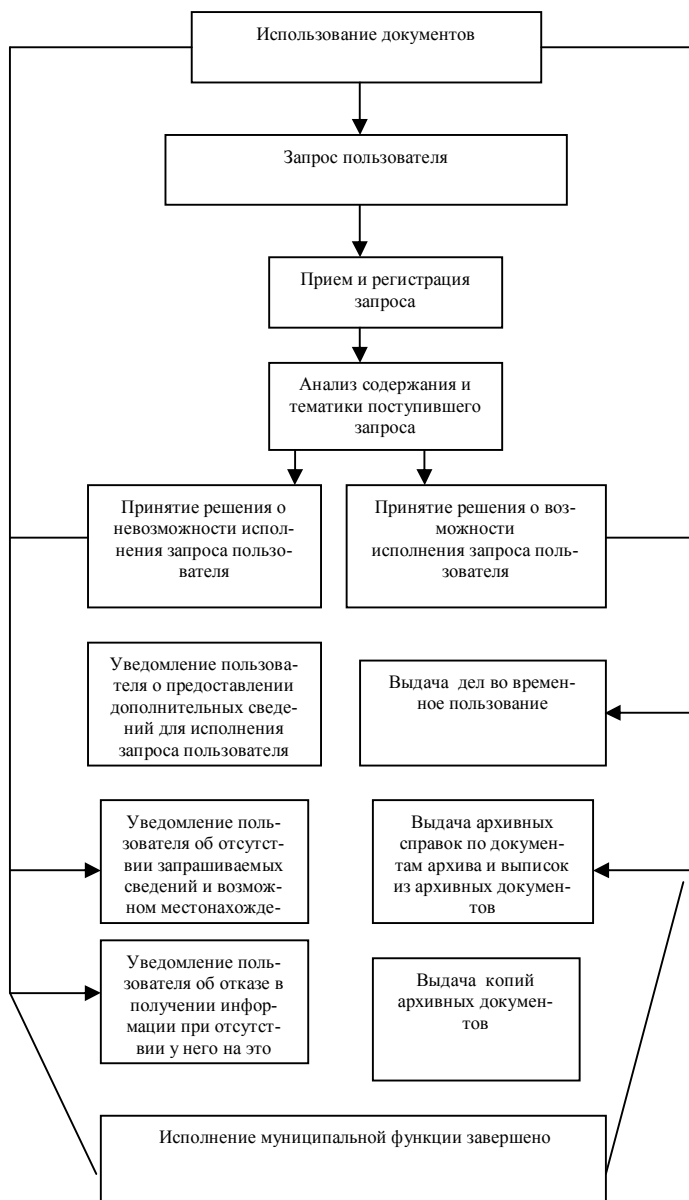
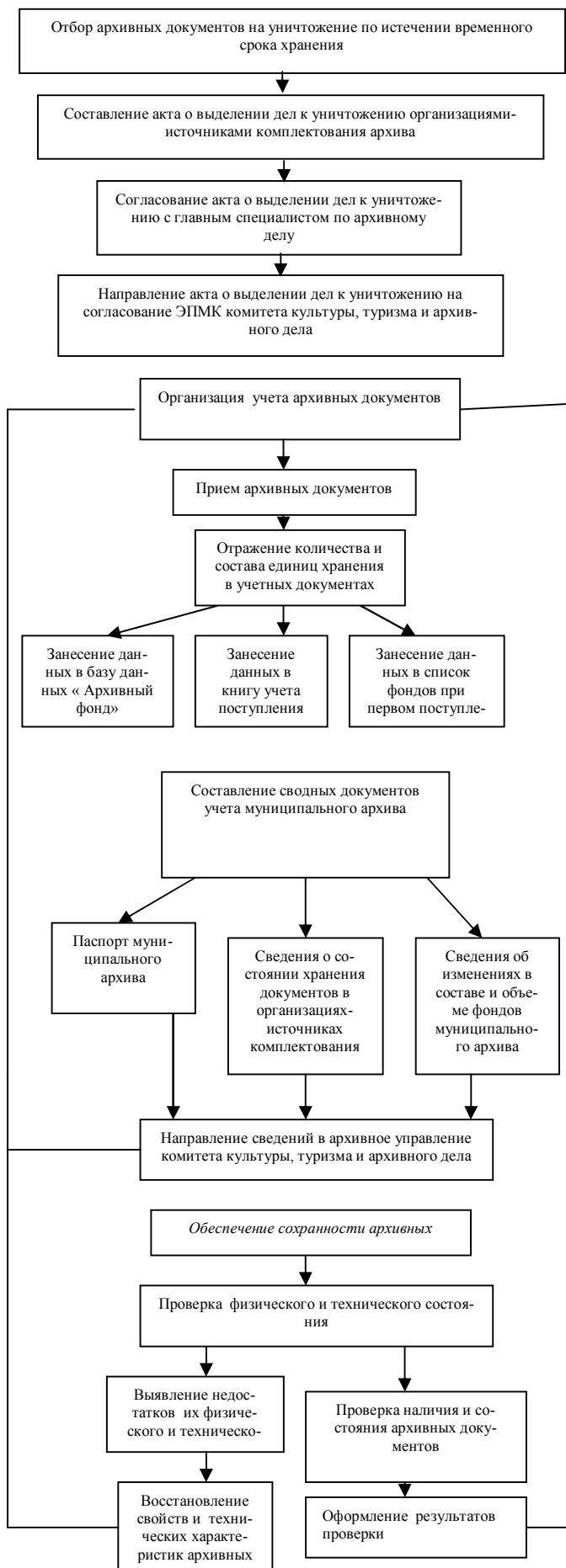
5.14. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.15. Заявитель вправе обжаловать, действия (бездействия) и решения должностного лица по исполнению муниципальной функции в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд общей юрисдикции в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

БЛОК- СХЕМА последовательности административных действий





Приложение 2

к административному регламенту по исполнению муниципальной функции по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов и архивных фондов

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование структурного подразделения

Наименование должности руководителя организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Подпись

Расшифровка подписи

№ _____
На _____ год

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во Ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО



Протокол ЭК
От _____ № _____

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Форма номенклатуры дел

Приложение 3
к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
по комплектованию, учету, хранению и
использованию архивных документов
и архивных фондов

Форма сведений об изменениях в составе и объеме фондов

Приложение 4
к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
по комплектованию, учету, хранению и
использованию архивных документов
и архивных фондов

Сведения

об изменениях в составе и объеме фондов на 1.01.20 __ г.

ИТОГО	№ п/п	Код строки	Наименование фонда	Месяц	Наименование документа	Поступило		Выбыло		Общее количество в фонде на 01.01.г.	Итого
						Кол-во	Неописано	Кол-во	Неописано		
	1										
	2										
	3										
	4										
	5										
	6										
	7										
	8										
	9										
	10										
	11										
	12										
	13										
	14										
	15										
	16										

ИТОГО: за 20__ г. поступило __ фонд, __ ед.хр./документов
выбыло __ фондов, __ ед.хр./документов
созданы страховые копии на __ ед.хр.

На 01.01.20__ года в архиве по списку фондов числятся с № __ по № __ номеров фондов, в том числе номеров, числящихся в наличии __ фондов __ ед.хр./документов;
номеров фондов, переданных и объединенных (дела которых использовались и номер занимать нельзя) __;
утраченных __ фондов
свободных номеров __.

Заведующий отделом по делам архивов _____
«__» _____ 20__ г. _____ подпись _____ расшифровка подписи

_____ (наименование и адрес получателя)
Кем представляется _____ (наименование и адрес отчитывающейся организации)
Паспорт _____ архива на 1 января 20__ г.
(название архива)

1. Состав и объем архивных документов

Показатели	Код строки	Кол-во фондов	Количество ед. хр.			Количество документов в архиве	
			Всего	вне-сенных в описи	секрет-ных*		учтен-ных особо ценных
А	Б	1	2	3	4	5	6
Док-ты на бум. основе. Всего:	101						
в том числе: Управленческая документация	102						
Док-ты личного происхождения	103				x		
НТД	104						
Документы по личному составу	105					x	
Кинодокументы	106						
Фотодокументы	107						
Фонодокументы	108						
Видеофонограммы	109						
МЧД	110						
Микроформы на правах подлинников	111				x		
Итого:	112						

Сведения гр. 4 представляются отдельно в установленном порядке.

Показатели	Код строки	Количество ед. учета	
		Всего	в том числе внесенных в описи
А	Б	2	3
Кинодокументы	106		
Фонодокументы	108		
Видеофонограмм	109		
МЧД	110		
Микроформы на правах подлинников (кадров)	111		
Док-ты л/п не внесенные в описи (док-тов)	103		



Форма паспорта архива

Приложение 5
к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
по комплектованию, учету, хранению и
использованию архивных документов
и архивных фондов

Наименование должности _____ (номера ед.хр. и их групповые заголовки)
руководителя архива _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(лица, ответственного за архив)

Дата _____

СОГЛАСОВАНО
протокол ЭПК архивного учреждения
от «_» _____ года № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от «_» _____ года № _____

Наименование организации _____

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации _____

_____ Расшифровка _____

Фонд № _____
Опись № _____

(название описи дел)
за _____ годы

№ № п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № __ по № __, в том числе:

литерные номера:
пропущенные номера:

Наименование должности
составителя раздела описи _____
_____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

протоколом ЦЭК (ЭК) организации _____

Форма разделов описей дел постоянного хранения и дел по личному составу

Приложение 6
к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
по комплектованию, учету, хранению и
использованию архивных документов
и архивных фондов

Наименование организации
АКТ _____ № _____
(место составления)

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации _____

_____ Расшифровка _____
(личная подпись) подписи

Дата _____ о необнаружении документов,
пути розыска, которых исчерпаны _____ Фонд № _____
В результате _____ (название фонда)
установлено отсутствие в _____
(наименование мероприятия)

архивном фонде перечисленных ниже дел, предпринятые ведомственным архивом
меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи, с чем считаем
возможным снять с учета:

Опись №	Ед.хр. №	Заголовок дела	Количество листов	Крайние даты	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6

Итого _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено
следующими делами: _____

и
Д
Форма акта о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны

Приложение 7
к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
по комплектованию, учету, хранению и
использованию архивных документов
и архивных фондов

Наименование организации
АКТ _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации _____

(место составления)
о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению
На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их
хранения)

Подпись _____
Расшифровка подписи _____
Дата _____

Отработаны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документов фонда № _____
(название фонда)

№ № п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Крайние даты дел	Номера описей	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед.хр. (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед.хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описей дел постоянного хранения и дел по личному составу за _____ годы
согласованы с ЭПК _____
(наименование архивного учреждения)

Наименование должности лица,
проводившего обработку
документов _____
подписи _____
Дата _____

СОГЛАСОВАНО
протокол ЦЭК(ЭК)
от «_» _____ года № _____

Формат А4 (210Х297)

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Приложение 8
к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
по комплектованию, учету, хранению и
использованию архивных документов
и архивных фондов



источников комплектования;

- какие организации из списка возможных источников комплектования включены в список № 1;

- заключены ли договоры о передаче документов на постоянное хранение в районный, городской архив с негосударственными организациями, включенными в список;

- обсуждался ли проект списка в администрации района, города (комиссией по пересмотру списка источников комплектования, с куратором архивного отдела администрации).

Гл. специалист по архивному делу
00.00.20

Форма списка организаций – источников комплектования отдела и аналитической записки

Приложение 9

к административному регламенту по исполнению муниципальной функции по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов и архивных фондов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
района от _____ № _____

СПИСОК

организаций – источников комплектования архивного отдела администрации
Холмского муниципального района

№ № п / п	Ин- декс орга- низа- ции	Наиме- нование органи- зации	Форма собст- венности (государстве- нная, негосу- дарственная)	Форма прие- ма докумен- тов (полная – 1, выбороч- ная, пови- довая – 2.1, групповая – 2.2.)	При- ем НТД, КФФ ВД	При- меча- ние (изме- нение реше- ний ЭПК, № и дата про- токол а)
1	2	3	4	5	6	7

Итого по состоянию на 01.01.20__ :

Всего организаций в списке – .

По видам собственности:

государственной собственности: федеральной _____; областной _____
муниципальной собственности _____
негосударственной собственности _____

По формам приема:

1. _____
2.1. _____
2.2. _____

ПРИМЕРНАЯ СХЕМА АНАЛИТИЧЕСКОЙ ЗАПИСКИ

Архивный отдел Администрации _____ района направляет на рассмотрение ЭПК Комитета культуры Новгородской области Список организаций-источников комплектования районного архива.

В список внесено _____ организаций, _____ государственной, _____ негосударственной собственности.
(кол-во) (кол-во) (кол-во)

Далее указать:

- какая работа проведена по выявлению учреждений, организаций и предприятий, действующих в районе, городе;

- какие изменения внесены в список источников комплектования в сравнении с предыдущим: какие организации и по каким причинам исключены из списка, какие дополнительно включены и обосновать необходимость их отнесения к числу

СВЕДЕНИЯ

об изменениях в организациях – источниках комплектования архивного отдела администрации

Холмского муниципального района Новгородской области
за _____ 20__ года

№ п / п	Наименова- ние органи- зации, в которой произошли изменения	Номер, дата и название распоряди- тельного документа	Суть изменения (смена наименования, непосредственной подчиненности, фор- мы собственности, реор- ганизация (объединение, присое- динение, образование), ликви- дация)	Выписка из соответствую- щего распоряди- тельного документа
1	2	3	4	5

Форма информации об изменении в списке источников комплектования архива

Приложение 10

к административному регламенту по исполнению муниципальной функции по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов и архивных фондов



Передачу произвели:

_____ должность _____

(подпись) _____ (расшифровка
подписи) _____
(дата) _____

Прием произвели:

_____ должность _____

(подпись) _____ (расшифровка
подписи) _____
(дата) _____

Фонду присвоен № _____

Изменения в учетные документы внесены

_____ (должность) _____ (пись) _____ (расшифровка подписи)

документы названного фонда за _____ годы и научно-справочный аппарат к ним:

№ п / п	Название и номер описи	Кол-во экземпляров описи	Количество ед. хранения	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято ед. хр.

(цифрами и прописью)

Форма акта приема-передачи архивных документов на хранение

Приложение 11
к административному регламенту по исполнению муниципальной функции по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов и архивных фондов

Номер фонда	Дата первого поступления	Название фонда	Отметка о выбытии	Примечания
1	2	3	4	5

Итого на 01.01 _____ г. _____ фондов
(цифрами и прописью)

В т.ч. поступило за _____ г. _____ фондов
(цифрами и прописью)

выбыло за _____ г. _____ фондов
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Форма списка фондов

Приложение 12
к административному регламенту по исполнению муниципальной функции по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов и архивных фондов

№ п / п	№ фонда	№ названий описей	Кол-во ед. хр.		Крайние даты	Кол-во возкз	Примечание
			все го	в т.ч. по л/с			
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма реестра описей

Приложение 13
к административному регламенту по исполнению муниципальной функции по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов и архивных фондов

№ п / п	Дата поступления	Название организации (Ф.И.О. лица), от которой поступили документы	Наименование, № и дата документа, по которому приняты документы	Название фонда	Годы документов	Кол-во ед. хр. или неопределенных документов (листов)	Краткая характеристика состояния	№ фонда, присвоенный поступившим документам по списку фондов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого поступило за _____ год _____ ед. хр. (документов, листов)

В том числе:

от организаций _____ ед. хр.
от граждан _____ ед. хр.

увеличилось за счет:

расшивки на _____ ед. хр.
устранения технических ошибок _____ ед. хр.
обнаружения неучтенных дел _____ ед. хр.
пересоставленных описей _____ ед. хр.

Наименование должности работника _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
дата _____

Форма книги учета поступлений документов

Приложение 14
к административному регламенту по исполнению муниципальной функции по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов и архивных фондов

ЛИСТ ФОНДА

Крайние даты каждого названия фонда	Название фонда
1	2



Дата первого поступления фонда	Местонахождение фонда (название архива)	№ фонда
1	2	3

Форма Листа фонда (лицевая сторона)

Учет неописанных документов

Дата записи	Поступление			ВЫБЫТИЕ				Наличие остатков документов
	АКТ		Кол-во документов	Основание			Кол-во документов	
	№	Дата		Название документа	№	Дата		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Учет описанных документов

Дата записи	ПОСТУПЛЕНИЕ				ВЫБЫТИЕ				Наличие (остаток) ед. хр. (дел)		
	№	год	Название описи	Ед. хр. дел	Основание				Кол-во дел	По-данно й описи	По-фн д ув цел ом
					№ описи	Название документа	№	Дата			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Форма Листа фонда (оборотная сторона)

Форма Журнала выдачи дел из хранилища

Приложение 16

к административному регламенту по исполнению муниципальной функции по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов и архивных фондов

Муниципальный архив

Администрации Холмского муниципального района Новгородской области

АКТ
№ _____

(дата)
проверки наличия и состояния архивных документов

ФОНД № _____
 Название фонда _____
 №№ описей _____
 Проверка проводилась с _____ по _____
 Проверкой установлено:
 1. Числятся по описям _____ ед. хр. (количество)
 2. Выявлены технические ошибки:
 2.1. Имеются литерные номера:
 а) не учтенные в итоговой записи _____ (количество) ед. хр.
 б) не перечисленные, но учтенные в итоговой записи _____ (количество) ед. хр.
 2.2. Пропущено номеров:
 а) не учтенные в итоговой записи _____ ед. хр.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. Главы администрации

_____ 200

б) не перечисленные, но учтенные в итоговой записи _____ (количество) ед. хр.
 2.3. Другие, в результате чего объем увеличился на _____ ед. хр. (количество)
 уменьшился на _____ ед. хр. (количество)
 3. Числятся по описям в результате устранения технических ошибок _____ ед. хр. (количество)
 4. Не оказалось в наличии _____ ед. хр. (количество)
 5. Имеется в наличии по данному фонду (включенных в описи) _____ ед. хр. (количество)
 из них требующих:
 а) дезинфекции _____ ед. хр. (количество)
 б) дезинсекции _____ ед. хр. (количество)
 в) реставрации _____ ед. хр. (количество)
 г) переплета и подшивки _____ ед. хр. (количество)
 д) восстановления затухающих текстов _____ ед. хр. (количество)
 е) неисправимо поврежденных _____ ед. хр. (количество)
 ж) требующих шифровки _____ ед. хр. (количество)
 з) требующих замены и оформления обложек _____ ед. хр. (количество)
 и) требующих картонирования _____ ед. хр. (количество)
 к) _____ ед. хр. (количество)
 л) _____ ед. хр. (количество)
 6. Имеются не включенных в описи _____ ед. хр. (количество)
 7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи), имеющихся в наличии _____ (количество)
 8. Характеристика условий их хранения. Отрицательные явления в состоянии и условиях хранения.

Проверку проводили:
Гл. специалист по архивному делу
_____ 20

Форма листа проверки архивных документов

Приложение 17

к административному регламенту по исполнению муниципальной функции по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов и архивных фондов

Название архива _____
 АКТ № _____

 неисправимых повреждений архивных документов _____
 Фонд № _____
 Название фонда _____



В фонде обнаружены единицы хранения, признанные неисправимо поврежденными

№ п/п	Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок поврежденной ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	Сущность и причины повреждения
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено неисправимо поврежденных _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Заведующий отделом _____
(подпись, расшифровка подписи)

Заведующий архивохранилищем _____
(подпись, расшифровка подписи)

Перечисленные архивные документы подлежат списанию ввиду _____
Эксперты: _____
(наименование должностей экспертов, подписи, расшифровка подписей, дата)

(№ и дата приказа руководителя архива о снятии неисправимо поврежденных архивных документов с учета)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника _____ Подпись _____
Дата _____

Форма акта о неисправимых повреждениях архивных документов

АКТ _____ УТВЕРЖДАЮ _____
№ _____

о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны

Фонд № _____

В результате _____ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже архивных документов. Предпринятые архивом меры по розыску положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

№ п/п	Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных архивных документов может быть частично восполнено следующими ед. хр.:

Гл. специалист по архивному делу	Подпись	Расшифровка подписи
Заведующий архивохранилищем	Подпись	Расшифровка подписи
Главный хранитель	Подпись	Расшифровка подписи

(№ и дата приказа руководителя архива о снятии с учета необнаруженных архивных документов, пути розыска которых исчерпаны)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника _____ Подпись _____
Дата _____

Форма акта о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны

(название архива)

АКТ _____ № _____ УТВЕРЖДАЮ _____

О выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению

К уничтожению отобраны: документы фонда № _____
(название фонда)

на основании:

(ссылки на нормативно-методические документы для проведения экспертизы)

№ пп	Названия групп документов	Крайние даты	Номера опи-	Номера ед. хр. по описям	Количество ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
	(название архива)					

Итого _____ ед. хр. за _____ год(ы)
(цифрами и прописью)

Количество ед. хр., крайние даты и краткая характеристика документов, остающихся на хранении

Гл. специалист по архивному делу _____ Подпись _____
Расшифровка подписи _____

Наименование должности работника _____ Подпись _____
Дата _____
Документы сданы _____

(название организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной № _____
(дата)

Наименование должности работника _____ Подпись _____
Изменения в учетные документы внесены _____
Наименование должности работника _____ Подпись _____
Дата _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК _____
(наименование уполномоченного органа)

исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, федерального государственного архива)



от _____ № _____
**Форма акта о выделении к уничтожению архивных документов,
не подлежащих хранению**

(название архива)

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

№ _____

О технических ошибках
в учетных документах

Название _____ фонда

В _____ ходе _____ выполнения

обнаружены технические ошибки в записях:

Название доку- мента	Существующая запись	Следует записать
1	2	3

В результате количество ед. хр. увеличилось (уменьшилось) на _____ ед. хр.

(цифрами и _____ и _____ прописью)

Примечания:

Наименование должности работника _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Изменения в учетные документы внесены

Гл. специалист по архивному делу _____ Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дата _____

Форма акта о технических ошибках в учетных документах

(название архива)

АКТ

№ _____

УТВЕРЖДАЮ

Об обнаружении архивных
документов

В _____ ходе _____ было

(вид работы)

Обнаружено _____

(в фонде, хранилище,
Рабочем помещении)

№ п / п	Заголо- вок ед. хр.	Шифр (если есть)	Край- ние даты	Количе- ство листов	К какому фонду отно- сится (новый шифр)	Приме- чания
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено _____ ед. хр.

(цифрами и прописью)
Наименование должности работника _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Изменения в учетные документы внесены

Заведующий отделом _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

Форма акта об обнаружении архивных документов

(название архива)

АКТ

№ _____

УТВЕРЖДАЮ

О неисправимых повреждениях
документов

Фонд № _____

Название фонда _____

В фонде обнаружено _____ ед. хр., признанных неисправимо поврежденными

Но- мер описи	Но- мер ед. хр.	Заголовок поврежден- ной ед. хр.	Крайние даты	Количе- ство листов	Сущ- ность и причи- ны повреж- дения
1	2	3	4	5	6

Итого обнаружено неисправимо поврежденных _____ ед. хр.
(Цифрами и прописью)

Перечисленные _____ документы _____ подлежат _____ списанию _____ ввиду _____

Эксперты: _____



(наименование должностей экспертов, подписи, расшифровка подписей)

Изменения в учетные документы внесены

Гл. специалист по архивному делу Подпись Расшифровка подписи

Дата

Форма журнала учета выдачи дел в пользование

Приложение 20

к административному регламенту по исполнению муниципальной функции по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов и архивных фондов

Форма акта о неисправимых повреждениях документов

Приложение 18

к административному регламенту по исполнению муниципальной функции по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов и архивных фондов

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

наименование ОМСУ

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. _____ N _____ Наименование

Жалоба

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

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

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

Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(для юридических лиц

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЯ _____ наименование ОМСУ

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. _____ N _____

РЕШЕНИЕ

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

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

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

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

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

Вх. о. д. №	Дата-поступления	Наименование организации или ФИО лица от которого поступил запрос	Адрес организации или лица от которого поступил запрос	Выдана ли услуга	Краткое содержание запроса	Результат и дата рассмотрения запроса		Примечание
						По л. ж.	Отриц. а) отсутствие док-в б) отсутствие сведений	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма журнала регистрации запросов социально-правового характера

Вх. о. д. №	Дата-поступления	Наименование организации или ФИО лица от которого поступил запрос	Адрес организации или лица от которого поступил запрос	Выдана ли услуга	Краткое содержание запроса	Результат и дата рассмотрения запроса		Примечание
						По л. ж.	Отриц. а) отсутствие док-в б) отсутствие сведений	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма журнала регистрации тематических запросов

Приложение 19

к административному регламенту по исполнению муниципальной функции по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов и архивных фондов

№ п/п	Дата посещения	Фамилия, инициалы исследователя (разборчиво)

Форма журнала регистрации посещений исследователями читального зала

№ п/п	Ф.И.О. исследователя	№№ дел, выданных в пользование	Подпись исследователя	Отметка о возвращении дел



На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью (или частично или отменено полностью или частично)
2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)
Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу _____
(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Холмского муниципального района
от 26.05.2011 №388 г.Холм

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»
2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Глава района

В.И. Саяев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 26.05.2011 №388

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

1.2. Наименование Комитета, предоставляющего муниципальную услугу.
Муниципальная услуга предоставляется Комитетом культуры Администрации Холмского муниципального района Новгородской области, муниципальным учреждением культуры «Музей истории Холмского района».

1.3. Перечень нормативных правовых актов
Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», №116-117, 29.06.2002;

Собрание законодательства Российской Федерации № 9, 03.03.2003; № 35 ст. 3607, 30.08.2004; № 23 ст. 2203, 06.06.2005; «Российская газета» № 297, 31.12.2005; «Парламентская газета» № 214-215, 21.12.2006; «Российская газета» № 297, 31.12.2006; Собрание законодательства Российской Федерации № 43 ст. 5084, 22.10.2007; № 46 ст. 5554, 12.11.2007; № 105, 17.05.2008; № 153, 18.07.2008; № 158, 25.07.2008;

Собрание законодательства Российской Федерации № 51 ст. 6150, 21.12.2009; Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95,05.05.2006); Законом Новгородской области от 05.01.2004 № 226-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) на территории Новгородской области» («Новгородские ведомости» от 21.01.2004г.)

«О внесении изменения в областной закон от 05.01.2004 № 226-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) на территории Новгородской области» («Новгородские ведомости» от 15.06.2005г.; от 11.04.2008г.; от 17.07.2007г.) Уставом Холмского муниципального района Новгородской области.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) получение заявителем письма Комитета культуры о наличии или об отсутствии у объекта статуса объекта культурного наследия либо выявленного объекта культурного наследия;
- 2) получение заявителем письма Комитета культуры, содержащего запрашиваемую информацию об объекте культурного наследия;
- 3) получение заявителем письма Комитета культуры об отказе в предоставлении государственной услуги.

1.5. Лица, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга
Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- 1) органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Холмского района Новгородской области (далее – органы местного самоуправления);
- 2) юридические лица;
- 3) физические лица;
- 4) индивидуальные предприниматели.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Комитете культуры, расположенному по адресу: 175270, г.Холм, Новгородской области, ул.Советская, д.10, МУК «Музей истории Холмского района», расположенному по адресу: г.Холм, Новгородской области, ул.Октябрьская, д.16-а, а также по телефонам: 8(816-54) 52-152, 8(816-54) 52417, электронной почте, посредством размещения на интернет-ресурсах Администрации Холмского муниципального района, в средствах массовой информации.

2.1.2. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Комитета культуры Администрации Холмского муниципального района и МУК «Музей истории Холмского района» размещаются в помещениях названных учреждений;

2.1.3. Информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для приема пользователей объектов культурного наследия, местах расположения информационных стендов;

2.1.4. На информационных стендах содержится следующая информация:

нормативные правовые акты, регулирующие деятельность Комитета культуры и МУК «Музей истории Холмского района» по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты Комитета культуры и МУК «Музей истории Холмского района»;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета культуры и МУК «Музей истории Холмского района».

2.1.5. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди в понедельник, среду, четверг 8-30-17-30, перерыв 13-00-14-30.

2.1.6. Заявитель вправе обратиться по предварительной записи за предоставлением муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей или по телефону.

2.1.7. При предварительной записи заявитель сообщает фамилию, имя, отчество, адрес местожительства, контактный телефон, предмет обращения и желаемое время представления документов. Заявителю сообщается время приема документов и день, в который следует обратиться.

2.1.8. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи.



2.1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работники Комитета культуры или МУК «Музей истории Холмского района» подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа или организации, в которую позвонил заявитель, о фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работником ответить на вопрос лица, он обязан переадресовать звонок работнику, отвечающему за направление деятельности органа или учреждения, по которому поступил вопрос.

2.1.10. Информация о сроке завершения предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю при подаче документов, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону.

2.1.12. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в учреждение или орган местного самоуправления.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги является невозможность идентификации объекта культурного наследия по указанным в заявлении сведениям о месте его нахождения или отсутствии данных заявителя (фамилия, имя, отчество, почтовый индекс, адрес).

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

2.4.1. вход в здание и помещения, где расположено учреждение или орган местного самоуправления, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием следующей информации:

наименование учреждения (Комитета культуры Администрации района);

режим работы учреждения ((Комитета культуры Администрации района);

2.4.2. в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников учреждения (Комитета культуры Администрации района);

2.4.3. помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются местами для сидения заявителей, для заполнения документов, местом для хранения верхней одежды заявителей;

2.5. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.5.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры

(блок-схема административных процедур приводится в приложении № 3 к Административному регламенту)

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

- приём и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

- проверка поступившего заявления и подготовка информации для предоставления заявителю;

- выдача информации или уведомление об отказе в предоставлении информации.

3.2. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение заявления. Заявление может быть подано как при личном обращении, так и направлено почтовой или электронной почтой.

3.2.2. Днем поступления заявления считается дата его регистрации специалистом Муниципального учреждения, в должностные обязанности которого вменено исполнение соответствующих функций.

3.2.3. При установлении факта несоответствия заявления специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к исполнению муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в трехдневный срок. Заявление в этом случае регистрируется после того, как замечания будут устранены.

При неисполнении заявителем принятой на себя обязанности специалиста, ответственный за прием документов, возвращает заявителю в срок, не превышающий трех рабочих дней, ранее принятое заявление с приложениями (если имеются) заказным письмом или лично в руки.

3.2.4. Если аналогичные недостатки обнаружены в заявлении, полученном по почте, то в трехдневный срок заявителю направляется письменное уведомление об отказе в приеме заявления с разъяснением причин отказа и указанием требований административного регламента по заполнению заявления.

3.2.5. Максимальное время приема и регистрации заявления 30 минут.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация запроса в журнале регистрации входящих документов.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием документов, передает поступившее заявление на рассмотрение директору Муниципального учреждения.

3.3. Проверка поступившего заявления и подготовка информации для предоставления заявителю:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача директором Муниципального учреждения для работы специалисту, ответственному за ее выполнение.

3.3.2. Специалист, ответственный за выполнение, проводит проверку заявления на его соответствие требованиям пункта 2.5 раздела 2 административного регламента;

3.3.3. В случае выявления специалистом, ответственным за выполнение, оснований для отказа, документы подлежат возврату заявителю с мотивированным

отказом.

3.3.4. Решение о возврате оформляется специалистом, ответственным за выполнение, в виде уведомления об отказе в предоставлении информации. В уведомлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выполнение, направляет подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись директору Муниципального учреждения.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за выполнение, осуществляет подбор и подготовку информации и передает на подпись директору Муниципального учреждения.

Максимальный срок исполнения процедуры - двенадцать рабочих дней с момента поступления.

3.3.6. Результатом административной процедуры является подготовка информации по поставленным в запросе вопросам и подготовка информации заявителю (его представителю) либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Контроль за своевременностью рассмотрения документов осуществляет директор Муниципального учреждения.

3.4. Выдача информации или уведомление об отказе в предоставлении информации:

3.4.1. Директор Муниципального учреждения подписывает информацию, подготовленную специалистом, ответственным за выполнение, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет для регистрации и направления заявителю (его представителю) в установленном порядке.

3.4.2. Информация в течение трех рабочих дней после подписания регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю в виде почтового отправления, а в случае, если заявитель (его представитель) самостоятельно определил иную форму получения - лично в отделе или в электронном виде на адрес заявителя (его представителя).

3.4.3. Фиксацией результата исполнения административного действия является регистрация информации специалистом, ответственным за выполнение, в журнале регистрации исходящих документов, а также отметка о дате выдачи или дате отправки информации.

3.5. Максимальный срок исполнения административных процедур не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4. Контроль за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется руководителем учреждения (Комитета культуры Администрации района).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путём проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2. Ответственность государственных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.2.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Ответственность должностных лиц учреждения (Комитета культуры) за несоблюдение и неисполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес руководителя учреждения, предоставляющего услугу, с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. В тридцатидневный срок с момента поступления в учреждение (Комитет культуры), обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей, они вправе обжаловать действия (бездействие) сотрудника, служащего, должностного лица, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.1.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) муниципального служащего, должностного лица, а также принимаемое им решение при предоставлении государственной услуги во внесудебном порядке руководителю учреждения (председателю Комитета культуры), Заместителю Главы Администрации



района, курирующему работу Комитета культуры.

Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.

5.1.2. При подаче жалобы заявители вправе получить в управлении следующую информацию:

- местонахождение учреждения (Комитета культуры);
- сведения о режиме работы учреждения (Комитета культуры);
- график приема граждан руководителем учреждения (Комитета культуры);
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- срок рассмотрения жалобы;
- принятые промежуточные решения (принятие к рассмотрению, истребование документов).

5.1.3. При подаче жалобы заявители вправе получить в учреждении (Комитете культуры); копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) муниципального служащего, должностного лица.

5.1.4. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы составляет 30 дней с момента регистрации жалобы в учреждении (Комитете культуры); регистрируется жалоба в течение 3-х дней.

5.1.5. При проведении проверки, а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы; руководитель учреждения (Комитета культуры); продлевает срок рассмотрения жалобы на 30 дней с письменным уведомлением об этом заявителей.

5.1.6. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (наименование юридического лица) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;
- наименование органа, в который направляется жалоба либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- суть жалобы;
- личную подпись и дату.

5.1.7. К жалобе заявители вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства.

5.2. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

5.2.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица), направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

5.2.2. Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц учреждения (Комитета культуры); а также членов их семей, руководитель учреждения (Комитета культуры); оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

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

5.2.4. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения (Комитета культуры); принимает решение о безсознательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

5.2.5. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5.2.6. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не предоставлялся, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в учреждение (Комитет культуры); управление.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы руководитель учреждения (Комитета культуры); заместитель Главы Администрации Холмского района, курирующий работу Комитета культуры, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чём заявителю даётся письменный ответ.

5.4. Решения, действия (бездействие) должностного лица учреждения (Комитета культуры); заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.5. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».



Приложение № 2

к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

Комитета культуры Администрации Холмского муниципального района,
Муниципального учреждения культуры Холмского муниципального района
«Музей истории Холмского района» или их должностных лиц

Исх. _____ N _____

Жалоба

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

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

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

*Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

Приложение № 1

к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр

Приложение № 3

к Административному регламенту



**ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ КОМИТЕТА КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ
ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, МУНИЦИПАЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА «МУЗЕЙ ИСТОРИИ ХОЛМСКОГО РАЙОНА»
(нужное подчеркнуть) ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ
(БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА КУЛЬТУРЫ, МУК «МУЗЕЙ ИСТОРИИ»
ИЛИ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

Исх. _____ N _____

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

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

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

или частично или отменено полностью или частично)

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

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

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