

 **31(447) от 02 июля 2021 года**

## **ИНФОРМАЦИЯ**

**прокуратуры Новгородской области**

**На вопросы отвечает первый заместитель прокурора г. Великого Новгорода Дубровина Татьяна Сергеевна.**

**Вопрос:** Меня приняли на новую работу с испытательным проком 3 месяца. Может ли работодатель на время испытательного срока установить мне меньшую зарплату, чем предусмотрено в штатном расписании?

**Ответ:** Нет, не может. В соответствии с частью 3 статьи 70 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) в период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

**Вопрос:** Обязан ли работодатель проводить специальную оценку условий труда в отношении рабочих мест офисных работников?

**Ответ:** Да, должен. Так, согласно части 2 статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) работодатель обязан обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

В соответствии сост. 3 Федерального закона от 28.12.2013 N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» специальная оценка условий труда не проводится только в отношении условий труда надомников, дистанционных работников и работников, вступивших в трудовые отношения с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями.

**Вопрос:** Мой коллега ушел в очередной оплачиваемый отпуск. Вправе ли работодатель возложить на меня выполнение работы моего коллеги на время его отсутствия?

**Ответ**: Статьей 60 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) установлено, что запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Вместе с тем, согласно статье 60.2 ТК РФ с письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Согласно со ст. 151 ТК РФ при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

В соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Приказом Госкомэкологии Российской Федерации от 16.05.2000 № 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации» Администрация Валдайского муниципального района Новгородской области информирует об организации и проведении общественных обсуждений в форме слушаний материалов по намечаемой хозяйственной деятельности по объекту «Разработка проекта рекультивации нарушенных земель, проведение оценки объектов накопленного вреда, разработку проектно-сметной документации на рекультивацию полигона твёрдых бытовых отходов на территории Валдайского муниципального района с учётом получения всех необходимых экспертиз и заключения достоверности определения сметной стоимости», включая техническое задание (ТЗ) на проведение оценки воздействия на окружающую среду (ОВОС), материалы ОВОС, проектную документацию.

Цель намечаемой деятельности: рекультивация участка, нарушенного в результате размещения на нем полигона твердых бытовых отходов, с рекомендацией по его последующему использованию.

Месторасположение намечаемой деятельности: Российская Федерация, Новгородская область, р-н Валдайский, Валдайское городское поселение, земельный участок 1, кадастровый номер 53:03:0105047:13.

Наименование и адрес заказчика – Администрация Валдайского муниципального района; 175400, Новгородская обл., г. Валдай, пр. Комсомольский, д. 19/21. E-mail: admin@valdayadm.ru, тел.: 8 (816 66) 2-25-16.

Ответственный за организацию общественного обсуждения – Администрация Валдайского муниципального района.

Наименование и адрес разработчика проектной документации и материалов ОВОС: ФГБНУ «Российский научно-исследовательский институт проблем мелиорации», расположенный по адресу: 346400, Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Баклановский, д. 190. Тел. (факс): 8(8635) 26-65-00. E-mail: rosniipm@yandex.ru.

Место ознакомления с материалами по намечаемой хозяйственной деятельности (включая ТЗ на проведение ОВОС, материалы ОВОС, проектную документацию): 175400, Новгородская обл., г. Валдай, пр. Комсомольский, д. 19/21, каб. 408, а также на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района http://valdayadm.ru/.

Форма общественного обсуждения: общественные слушания с использованием средств дистанционного взаимодействия (в режиме видеоконференции). В соответствии с пунктом 2 Приложения № 16 к постановлению Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2020 г. № 440 (в ред. Постановления Правительства РФ от 04.02.2021 г. № 109) в период до 31 декабря 2021 г. общественные слушания организуются с использованием средств дистанционного взаимодействия.

Общественные слушания будут проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия (видеоконференция на интернет-платформе «Zoom») 16.08.2021 г. в 15:00. Подключиться к видеоконференции Zoom в указанное время можно по следующей ссылке: <https://us05web.zoom.us/j/88990458860?pwd=eEV2SnBPTlVFYThGU1RMR3VyR2dCUT09>. Идентификатор конференции: 889 9045 8860. Код доступа: SphgX5. Заявки на участие в видеоконференции с указанием: ФИО, места проживания, контактной информации (телефон, адрес электронной почты), вопросы рекомендуется направить на адрес электронной почты организатора видеоконференции: admin@valdayadm.ru.

Примерные сроки проведения ОВОС: июль – сентябрь 2021 г.

Форма представления замечаний и предложений – в письменной форме, с занесением в журнал учета, по адресу: 175400, Новгородская обл., г. Валдай, пр. Комсомольский, д. 19/21, каб.408, а также в электронной форме по E-mail: admin@valdayadm.ru. Срок приема замечаний и предложений – в течение 30 дней с момента опубликования настоящего информационного сообщения.

**Сообщение о сносе самовольной постройки**

На основании постановления Администрации Валдайского муниципального района от 29.06.2021 №1134:

1. Признать самовольной постройкой забор, расположенный на части земельного участка с кадастровым номером 53:03:0103017:7 и части самовольно занятого земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский район, Валдайское городское поселение, г.Валдай, ул.Кирова.

2. Обязать собственника земельного участка с кадастровым номером 53:03:0103017:7, снести самовольную постройку – забор, расположенный на части земельного участка с кадастровым номером 53:03:0103017:7 и части самовольно занятого земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский район, Валдайское городское поселение, г.Валдай, ул.Кирова.

3. Установить срок сноса самовольной постройки – забора до 28 сентября 2021 года.

**Сообщение о сносе самовольной постройки**

На основании постановления Администрации Валдайского муниципального района от 25.06.2021 №1107:

1. Признать самовольной постройкой забор, расположенный на части земельного участка с кадастровым номером 53:03:0103019:3 и части самовольно занятого земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский район, Валдайское городское поселение, г.Валдай, ул. Кирова.

2. Обязать собственника земельного участка с кадастровым номером 53:03:0103019:3, снести самовольные постройку – забор, расположенный на части земельного участка с кадастровым номером 53:03:0103019:3 и части самовольно занятого земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский район, Валдайское городское поселение, г.Валдай, ул.Кирова.

3. Установить срок сноса самовольной постройки – до 21 декабря 2021 года.

**Сообщение о сносе самовольной постройки**

На основании постановления Администрации Валдайского муниципального района от 28.06.2021 №1120:

1. Признать самовольной постройкой забор, расположенный на части земельного участка с кадастровым номером 53:03:0103017:6 и части самовольно занятого земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский район, Валдайское городское поселение, г.Валдай, ул. Кирова.

2. Обязать собственника земельного участка с кадастровым номером 53:03:0103017:6, снести самовольную постройку – забор, расположенный на части земельного участка с кадастровым номером 53:03:0103017:6 и части самовольно занятого земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский район, Валдайское городское поселение, г.Валдай, ул.Кирова.

2.1. Установить срок сноса самовольной постройки – до 28 сентября 2021 года.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

22.06.2021 № 1084

**О внесении изменений в муниципальную** **программу «Благоустройство территории**

**Валдайского городского поселения в 2020-2023 годах»**

Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу «Благоустройство территории Валдайского городского поселения в 2020-2022 годах», утвержденную постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 29.11.2019 № 2049:

1.1. Изложить пункт 7 паспорта муниципальной программы в редакции:

«7. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом (тыс. руб.):

|  |  |
| --- | --- |
| **Год** | **Источник финансирования** |
| **бюджет Валдайского городского поселения** | **областной бюджет** | **федеральный бюджет** | **внебюджетные средства** | **всего** |
| 2020 | 16 250, 66184 | 0 | 0 | 0 | 16 250, 66184 |
| 2021 | 13 990,61697 | 59,00 |  |  | 14 049,61697 |
| 2022 | 13 143,48769 |  |  |  | 13 143,48769 |
| 2023 | 13 143,48769 |  |  |  | 13 143,48769 |
| Всего: | 56 528,25419 | 59,00 | 0 | 0 | 56 587,25419 |

»;

1.2. Изложить пункт 4 паспорта подпрограммы «Организация озеленения на территории Валдайского городского поселения» в редакции:

«4. Объемы и источники финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации:

|  |  |
| --- | --- |
| **Год** | **Источник финансирования** |
| **бюджет Валдайского городского поселения** | **областной бюджет** | **федеральный бюджет** | **внебюджетные средства** | **всего** |
| 2020 | 2 109,84672 | 0 | 0 | 0 | 2 109,86472 |
| 2021 | 3 121,45204 |  |  |  | 3 121,45204 |
| 2022 | 1 694,31730 |  |  |  | 1 694,31730 |
| 2023 | 1 694,31730 |  |  |  | 1 694,31730 |
| Всего: | 8 470,28396 | 0 | 0 | 0 | 8 470,28396 |

»;

1.3. Изложить пункт 4 паспорта подпрограммы «Прочие мероприятия по благоустройству» в редакции:

«4. Объемы и источники финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации:

|  |  |
| --- | --- |
| **Год** | **Источник финансирования** |
| **бюджет Валдайского городского поселения** | **областной бюджет** | **федеральный бюджет** | **внебюджетные средства** | **всего** |
| 2020 | 3 161, 06321 | 0 | 0 | 0 | 3 161, 06321 |
| 2021 | 1 061,55160 |  |  |  | 1 061,55160 |
| 2022 | 702,35377 |  |  |  | 702,35377 |
| 2023 | 702,35377 |  |  |  | 702,35377 |
| Всего: | 5 627,32235 | 0 | 0 | 0 | 5 627,32235 |

»;

1.4. Изложить пункт 4 паспорта подпрограммы «Организация содержания общественных территорий» муниципальной программы «Благоустройство территории Валдайского городского поселения в 2020-2023 годах» в редакции:

«4. Объемы и источники финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации:

|  |  |
| --- | --- |
| **Год** | **Источник финансирования** |
| **бюджет Валдайского городского поселения** | **областной бюджет** | **федеральный бюджет** | **внебюджетные средства** | **всего** |
| 2020 | 1 486,67437 | 0 | 0 | 0 | 1 486,67437 |
| 2021 | 1 819,91656 |  |  |  | 1 819,91656 |
| 2022 | 3 048,17662 |  |  |  | 3 048,17662 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2023 | 3 048,17662 |  |  |  | 3 048,17662 |
| Всего: | 9 402,94417 | 0 | 0 | 0 | 9 402,94417 |

»;

1.5. Изложить пункт 4 паспорта подпрограммы «Реализация проектов территориальных общественных самоуправлений в 2021 году» в редакции:

«4. Объемы и источники финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации:

|  |  |
| --- | --- |
| **Год** | **Источник финансирования** |
| **бюджет Валдайского городского поселения** | **областной бюджет** | **федеральный бюджет** | **внебюджетные средства** | **всего** |
| 2020 | - | - | - | - | - |
| 2021 | 19,00 | 59,00 | - | - | 78,00 |
| 2022 | - | - | - | - | - |
| 2023 |  |  |  |  |  |
| Всего: | 19,00 | 59,00 | - | - | 78,00 |

»;

1.6. Изложить строки 2.3 Перечня целевых показателей муниципальной программы» в редакции:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование целевого показателя** | **Единица измерения** | **Базовое значение целевого показателя (2019 год)** | **Значение целевого показателя по годам** |
| **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| 2.3. | Количество кронированных и спиленных аварийных деревьев | ед. | 134 | 289 | 54 | 32 | 32 |

»;

1.7. Изложить мероприятия муниципальной программы в прилагаемой редакции.

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

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

Приложение к постановлению Администрации

муниципального района от 22.06.2021 № 1084

**Мероприятия муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Исполнитель** | **Срок реализации** | **Целевой показатель** | **Источник финансирования** | **Объем финансирования по годам (тыс. руб.)** |
| **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **1.** | **Подпрограмма «Обеспечение уличного освещения»** |
| 1.1. | Задача 1. Обеспечение уличного освещения на территории Валдайского городского поселения |
| 1.1.1. | Содержание сетей уличного освещения, реализация прочих мероприятий обеспечению уличного освещения | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | 2020-2023 годы | 1.1 | бюджет Валдайского городского поселения | 7 618,59134 | 3 443,12237 | 3 173,06560 | 3 173,06560 |
| 1.1.2. | Оплата потребленной электроэнергии в целях обеспечения уличного освещения, функционирования светофоров и камер наружного видеонаблюдения | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | 2021-2023 годы | 1.2 | бюджет Валдайского городского поселения |  | 3 321,8596 | 3 321,8596 | 3 321,8596 |
| 1.1.3. | Разработка проектно-сметной документации и строительство линий уличного освещения | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | 2020-2023 годы  | 1.3 | бюджет Валдайского городского поселения | 1 008,87020 | 803,7148 | 803,7148 | 803,7148 |
| 1.1.4. | Капитальный ремонт (реконструкция) линий уличного освещения | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | 2020-2023 годы | 1.4 | бюджет Валдайского городского поселения | 98,498 | 0 | 0 | 0 |
| **Итого:** | **8 725,95954** | **7 568,69677** | **7 298,640** | **7 298,640** |
| **2.** | **Подпрограмма «Организация озеленения на территории Валдайского городского поселения».** |
| 2.1. | Задача 1. Организация озеленения территории Валдайского городского поселения |
| 2.1.1. | Содержание газонов на территории Валдайского городского поселения | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | 2020-2023 годы | 2.1,2.2 | бюджет Валдайского городского поселения | 350,69406 | 755,56992 | 350,69406 | 350,69406 |
| 2.1.2. | Содержание цветников на территории Валдайского городского поселения | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | 2020-2023 годы | 2.3 | бюджет Валдайского городского поселения | 795,72781 | 1 479,19506 | 795,721781 | 795,721781 |
| 2.1.3. | Спил, кронирование, побелка деревьев, обрезка кустарников, посадка деревьев. | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | 2020-2023 годы | 2.4 | бюджет Валдайского городского поселения | 963,44285 | 886,68706 | 547,89543 | 547,89543 |
| **Итого:** | **2 109,86472** | **3 121,45204** | **1 694,31730** | **1 694,31730** |  |  |  |  | **1 728,93034** |
| **3.** | **Подпрограмма «Организация содержания мест захоронения»** |  |  | 2.4. |
| 3.1. | Задача 1. Организация содержания мест захоронения |
| 3.1.1. | Содержание муниципальных кладбищ | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | 2020-2023 годы | 3.1 | бюджет Валдайского городского поселения | 290,00 | 400,00 | 400,00 | 400,00 |
| **Итого:** | **290,00** | **400,00** | **400,00** | **400,00** |
| **4.** | **Подпрограмма «Прочие мероприятия по благоустройству»** |  | 2020-2022 |
| 4.1. | Задача 1. Обеспечение организации прочих мероприятий по благоустройству |
| 4.1.1. | Организация скашивания и обработки гербицидным раствором Борщевика Сосновского | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | 2020-2023 годы | 4.1 | бюджет Валдайского городского поселения | 260,000 | 260,000 | 260,000 | 260,000 |
| 4.1.2. | Организация комплексно обработки открытых территорий от насекомых (комары, клещи и др.) | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | 2020-2023 годы | 4.2 | бюджет Валдайского городского поселения | 43,46271 | 67,850 | 43,46271 | 43,46271 |
| 4.1.3. | Поставка газа к мемориалу «Вечный огонь» | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | 2020-2023 годы | 4.3 | бюджет Валдайского городского поселения | 118,48386 | 118,53430 | 118,53430 | 118,53430 |
| 4.1.4. | Организация мест массового отдыха на водных объектах | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | 2020-2023 годы | 4.6 | бюджет Валдайского городского поселения | 107,772 | 118,704 | 118,704 | 118,704 |
| 4.1.5. | Прочие мероприятия по благоустройству | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | 2020-2023 годы | 4.4,4.5,4.7 | бюджет Валдайского городского поселения | 2 631,34464 | 496,4633 | 161,65276 | 161,65276 |
| **Итого:** | **3 161,06321** | **1 061,55160** | **702,35377** | **702,35377** |  |  |  |  | **706,06857** |
| **5.** | **Подпрограмма «Организация содержания общественных территорий»** |  | 2020-2022 | 4.6. |
| 5.1. | Задача 1. Организация содержания общественных территорий |  |  | 4.7. |
| 5.1.1. | Содержание общественной территории «Соловьевский парк» | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | 2020-2023 годы | 5.1 | бюджет Валдайского городского поселения | 131,49360 | 278,574 | 131,49360 | 131,49360 |
| 5.1.2. | Содержание общественной территории «Городской пляж» | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | 2020-2023 годы | 5.1 | бюджет Валдайского городского поселения | 348,28184 | 219,40540 | 348,28184 | 348,28184 |
| 5.1.3. | Содержание общественной территории «Набережная оз. Валдайское» | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | 2020-2023 годы | 5.1 | бюджет Валдайского городского поселения | 966,66667 | 1 283,53598 | 2 530,000 | 2 530,000 |
| 5.1.3.1. | Выполнение работ по контролю качества природной воды, морфометрических показателей, ведение наблюдений за водоохраной зоной (Набережная оз. Валдайское). | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | 2020-2023 годы | 5.1 | бюджет Валдайского городского поселения | 40,00 | 38,00 | 38,00 | 38,00 |
| 5.1.3.2. | Плата за совместное использование акватории водного объекта (участок акватории оз. Валдайское) | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | 2020-2023 годы | 5.1 | бюджет Валдайского городского поселения | 0,23226 | 0,40118 | 0,40118 | 0,40118 |
| **Итого:** | **1 486,67437** | **1 819,91656** | **3 048,17662** | **3 048,17662** |  |  |  |  | **3 048,17662** |
| **6.** | **Подпрограмма «Участие во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях в 2020 году»** |
| 6.1. | Задача 1. Разработка дизайн-проекта и формирование заявки для участия во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях в 2020 году. |
| 6.1.1. | Разработка проектной концепции благоустройства | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | 2020 год | 6.1 | бюджет Валдайского городского поселения | 108,700 | - | - | - |
| 6.1.2. | Проведение предпроектного анализа, обследования территории | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | 2020 год | 6.1 | бюджет Валдайского городского поселения | 170,500 | - | - | - |
| 6.1.3. | Выполнение компьютерных визуализаций благоустройства территории | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | 2020 год | 6.1 | бюджет Валдайского городского поселения | 99,800 | - | - | - |
| 6.1.4. | Формирование и печать итогового альбома | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | 2020 год | 6.1 | бюджет Валдайского городского поселения | 98,100 | - | - | - |
| **Итого:** | **477,100** | **-** | **-** | **-** |
| **7.** | **Подпрограмма «Реализация проектов территориальных общественных самоуправлений в 2021 году»** |
| 7.1. | Задача 1. Реализация мероприятий по благоустройству ТОС «Уютный двор» с. Зимогорье |
| 7.1.1. | Благоустройство территории ТОС «Уютный двор» с. Зимогорье | комитет по организационным и общим вопросам | 2021 год | 7.1 | бюджет Валдайского городского поселения | - | 19,0 | - | - |
| областной бюджет | - | 59,00 | - | - |
| **Итого:** | **-** | **78,00** | **-** | **-** |
| **Всего по муниципальной программе:** | бюджет Валдайского городского поселения | **16 250,66184** | **13 990,61697** | **13 143,48769** | **13 143,48769** |
|  | областной бюджет | **-** | **59,00** | **-** | **-** |
| **Итого:** | **16 250,66184** | **14 049,616 97** | **13 143,48769** | **13 143,48769** |

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.06.2021 № 1105

**О проведении общественных обсуждений по объекту государственной экологической экспертизы: «Разработка проекта**

**рекультивации нарушенных земель, проведение оценки объектов накопленного вреда, разработка проектно-сметной документации на рекультивацию полигона твёрдых бытовых отходов на территории Валдайского муниципального района с учётом получения всех необходимых экспертиз и заключения достоверности определения сметной стоимости»**

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Госкомэкологии Российской Федерации от 16.05.2000 № 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации», Положением об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среде в Российской Федерации, утвержденным приказом Государственного комитета Российской Федерации по охране окружающей среды от 16 мая 2000 года № 372 и Уставом Валдайского муниципального района Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Назначить общественные слушания по вопросу проведения обсуждений материалов по намечаемой хозяйственной деятельности (включая техническое задание (ТЗ) на проведение оценки воздействия на окружающую среду (ОВОС), материалы ОВОС, проектную документацию) по объекту: «Разработка проекта рекультивации нарушенных земель, проведение оценки объектов накопленного вреда, разработка проектно-сметной документации на рекультивацию полигона твёрдых бытовых отходов на территории Валдайского муниципального района с учётом получения всех необходимых экспертиз и заключения достоверности определения сметной стоимости».

2. Общественные слушания провести 16 августа 2021 года с использованием средств дистанционного взаимодействия (видеоконференция на интернет-платформе «Zoom»).

3. Начало общественных слушаний – 15:00 по МСК. Окончание общественных слушаний – 17:00. Информацию разместить на сайте администрации Валдайского муниципального района. С материалами обсуждений (включая ТЗ на проведение ОВОС, материалы ОВОС, проектную документацию) по объекту: «Разработка проекта рекультивации нарушенных земель, проведение оценки объектов накопленного вреда, разработку проектно-сметной документации на рекультивацию полигона твёрдых бытовых отходов на территории Валдайского муниципального района с учётом получения всех необходимых экспертиз и заключения достоверности определения сметной стоимости» можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района admin@valdayadm.ru.

4. Замечания и предложения принимаются в письменной форме в отделе архитектуры, градостроительства и строительства Администрации Валдайского муниципального района в течение 30 дней со дня опубликования информации о проведении общественных обсуждений.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

6. Контроль за исполнением постановления возложить но заведующего отделом архитектуры, градостроительства и строительства Администрации Валдайского муниципального района - Рыбкина Андрея Валентиновича.

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

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.06.2021 № 1111

**О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение качественного функционированияливневой канализации на территории Валдайского городского поселения в 2020-2023 годах»**

Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Изложить муниципальную программу **«**Обеспечение качественного функционирования ливневой канализации на территории Валдайского городского поселения в 2020-2023 годах», утвержденную постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 29.11.2019 № 2045:

1.1. Изложить пункт 6 муниципальной программы в редакции:

«6. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (руб.):

|  |  |
| --- | --- |
| **Год** | **Источник финансирования** |
| **бюджет Валдайского городского поселения** | **областной бюджет** | **федеральный бюджет** | **внебюджетные средства** | **всего** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2020 | 811 784,07 | 0 | 0 | 0 | 811 784,07 |
| 2021 | 3 849 541,75 | 0 | 0 | 0 | 3 849 541,75 |
| 2022 | 1 850 000,0 | 0 | 0 | 0 | 1 850 000,0 |
| 2023 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Всего | 6 511 325,82 | 0 | 0 | 0 | 6 511 325,82 |

»;

1.2. Изложить перечень целевых показателей муниципальной программы в редакции

**«ПЕРЕЧЕНЬ**

**целевых показателей муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование целевого показателя** | **Единица измерения** | **Базовое значение целевого показателя (2019 год)** | **Значение целевого показателя по годам** |
| **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Создание единого реестра данных по техническому состоянию объектов ливневой канализации. |
| 1.1. | Доля сетей ливневой канализации, включенных в реестр данных | ед. | - | - | 100% | 100% | - |
| 2. | Приведение обветшавших сетей ливневой канализации в нормативное состояние. |
| 2.1. | Отремонтированные участки ливневой канализации, (шт.) | ед. | - | 6 | 3 | 2 | - |
| 3. | Обеспечение качественной работы объектов ливневой канализации |
| 3.1. | Количество пролетов ливневой канализации, приведенных в надлежащее состояние, (шт.) | ед. | - | 46 | 51 | 50 | - |
| 3.2. | Протяженность водоотводных канав и водопропускных труб, приведенных в надлежащее состояние, км | ед. | - | 2 | 2 | 2 | - |

»;

1.3. Изложить мероприятия муниципальной программы в прилагаемой редакции.

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

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.06.2021 № 1112

**О внесении изменений в муниципальную программу «Обращение с твердыми коммунальными отходами на территории Валдайского городского поселения**

**в 2020-2023 годах»**

Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу «Обращение с твердыми коммунальными отходами на территории Валдайского городского поселения в 2020-2023 годах», утвержденную постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 29.11.2019 № 2050:

1.1. Изложить пункт 6 паспорта муниципальной программы в редакции:

«6. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (руб.):

|  |  |
| --- | --- |
| **Год** | **Источник финансирования** |
| **бюджет Валдайского городского поселения** | **областной бюджет** | **федеральный бюджет** | **внебюджетные средства** | **всего** |
| 2020 | 1 585 176,0 | 338 983,0 | 0 | 0 | 1 924 159,0 |
| 2021 | 2 002 109,24 | 0 | 0 | 0 | 2 002 109,24 |
| 2022 | 1 300 000,0 | 0 | 0 | 0 | 1 300 000,0 |
| 2023 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Всего | 4 887 285,24 | 338 983,0 | 0 | 0 | 5 226 268,24 |

##### »;

1.2. Изложить мероприятия муниципальной программы в прилагаемой редакции.

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

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

Приложение к постановлению Администрации

муниципального района от 25.06.2021 № 1112

**Мероприятия муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Исполнитель мероприятия** | **Срок реализации** | **Целевой показатель** | **Источник финансирования** | **Объем финансирования (тыс. рублей)** |  |
| **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
|  | Муниципальная программа **«**Обращение с твердыми коммунальными отходами на территории Валдайского городского поселения в 2020-2023 годах» |
| 1. | Задача 1.Приведение технического и эксплуатационного состояния контейнерных площадок до нормативных требований |
| 1.1. | Устройство контейнерных площадок в соответствии с установленными нормативными требованиями | Администрация муниципального района | 2020-2023 годы | 1.1.1 | бюджет Валдайского городского поселения | 463 160,78 | 685 367,0 | 340 000,0 | 0 |
| областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 |
| итого | 463 160,78 | 685 367,0 | 340 000,0 | 0 |
| 1.2. | Замена металлических контейнеров на пластиковые, оснащенные крышкой и колесами | Администрация муниципального района | 2020-2023 годы | 1.1.2 | бюджет Валдайского городского поселения | 8 795,0 | 74 500,0 | 74 500,0 | 0 |
| областной бюджет | 338 983,0 | 0 | 0 | 0 |
| итого | 347 778 | 74 500,0 | 74 500,0 | 0 |
| 2. | Задача 2. Снижение количества мест несанкционированного сбора мусора |
| 2.1. | Обеспечение вывоза несанкционированных свалок на территории Валдайского городского поселения | Администрация муниципального района | 2020-2023 годы | 1.2.1 | бюджет Валдайского городского поселения | 806 970,46 | 700 500,0 | 700 500,0 | 0 |
| областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 |
| итого | 806 970,46 | 700 500,0 | 700 500,0 | 0 |
| 2.2. | Осуществление очистки территории от некондиционного мусора вокруг контейнерных площадок | Администрация муниципального района | 2020-2023 годы | 1.2.2 | бюджет Валдайского городского поселения | 269 999,76 | 287 566,24 | 115 000,0 | 0 |
| областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 |
| итого | 269 999,76 | 287 566,24 | 115 000,0 | 0 |
| 2.3. | Организация сбора и вывоза отходов I-IV класса опасности | Администрация муниципального района | 2020-2023 годы | 1.2.3 | бюджет Валдайского городского поселения | 36 250,0 | 254 176,0 | 70 000,0 | 0 |
| областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 |
| итого | 36 250,0 | 254 176,0 | 70 000,0 |  |

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.06.2021 № 1113

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»**

Администрация Валдайского муниципального района **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории».

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

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального района

от 25.06.2021 № 1113

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Валдайского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Валдайского муниципального района (далее – Уполномоченный орган), их должностными лицами, взаимодействия Уполномоченного органа с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

В качестве заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица, заинтересованные в утверждении документации по планировке территории, обратившиеся с заявлением об утверждении документации по планировке территории, а также уполномоченные в установленном порядке их представители (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1.3.1.1. Посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений:

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - региональный портал); региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.1.2. По номеру телефона для справок должностным лицом Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, его структурных подразделений, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», на едином портале, в федеральном реестре, на региональном портале, в региональном реестре размещается информация:

место нахождения, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1.3.5.1. Уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Принятие решения об утверждении документации по планировке территории.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

отделом архитектуры, градостроительства и строительства Администрации Валдайского муниципального района;

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя – в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

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

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации муниципального района об утверждении документации по планировке территории (далее – постановление об утверждении);

решение о направлении документации по планировке территории на доработку.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении:

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее трех дней со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4.1 административного регламента посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ посредством АИС МФЦ для выдачи заявителю не позднее трех дней, следующих за днем истечения срока, установленного пунктом 2.4.1 административного регламента.

2.4.3. В случае если в заявлении, представленном непосредственно или в электронной форме, отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

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

2.6.1. С целью получения муниципальной услуги заявитель подает в уполномоченный орган либо в ГОАУ «МФЦ»:

2.6.1.1. Заявление об утверждении документации по планировке территории (далее – заявление);

2.6.1.2. Документацию по планировке территории в соответствии с требованиями (в том числе к составу и содержанию), установленными законодательством Российской Федерации;

2.6.1.3. Документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории;

2.6.1.4. Письма, подтверждающие направление документации по планировке территории на согласование в случае, если согласование такой документации является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.6.1.5. Письма, подтверждающие согласование документации по планировке территории в случае, если согласование такой документации является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением писем, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.6.1.6. Решение о подготовке документации по планировке территории с приложением задания на подготовку документации по планировке территории в случае, если такое решение было принято самостоятельно в случаях, указанных в части 1.1. статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.2. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить письма, подтверждающие согласование документации по планировке территории в случае, если согласование такой документации является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

2.8.1.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.1.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.1.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.8.1.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.10.2.1. Отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента;

2.10.2.2. Несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям к составу и содержанию документации по планировке территории, установленным статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Положением о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов;

2.10.2.3. Несоблюдение требований, установленных пунктами 2.6.2 - 2.6.6 административного регламента;

2.10.2.4. Отсутствие полномочий по принятию решения об утверждении документации по планировке территории.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления, в том числе в электронном виде, в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

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

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

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального сайта;

телефонный номер и адрес электронной почты.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

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

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством единого портала, регионального портала);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать
15 минут.

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

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала.

2.18.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГОАУ «МФЦ».

2.18.3. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги с использованием единого портала, регионального портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием ЕСИА.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;

направление межведомственных запросов (при необходимости);

организация общественных обсуждений или публичных слушаний;

рассмотрение представленных документов и принятие решения по результатам рассмотрения;

направление (выдача) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

**3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов**

3.1.1.1. Критерием принятия решения для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов:

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления.

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Уполномоченном органе, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом Уполномоченного органа, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

**Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:**

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

**Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:**

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Передача в Уполномоченный орган пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системы МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Уполномоченный орган посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал (заочная форма подачи документов):

в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган;

в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного простой электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством единого портала, регионального портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через единый портал, региональный портал в Уполномоченный орган, заявлению присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через единый портал, региональный портал днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса «отправлено в ведомство».

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов:

регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченном органе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Уполномоченный орган.

3.1.1.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов.

3.1.1.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, представленных заявителем, их передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявке «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.5. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

3.1.1.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

**3.1.2. Направление межведомственных запросов**

3.1.2.1. Критерием принятия решения для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

3.1.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.1.2.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.7 административного регламента.

3.1.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

**3.1.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения по результатам рассмотрения**

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, в структурное подразделение министерства, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3.2. При рассмотрении представленных документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и направления документации по планировке территории на доработку. Максимальный срок такой проверки составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.3. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливается проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письменного уведомления с указанием причин такого отказа. Максимальный срок выполнения действия не устанавливается, но ограничивается требованиями к сроку, установленному пунктом 3.1.3.2 административного регламента для проверки.

3.1.3.4. При выявлении оснований для принятия решения о направлении документации по планировке территории на доработку подготавливается проект решения о направлении документации по планировке территории на доработку в форме письменного уведомления с указанием причин такого отказа. Максимальный срок выполнения действия не устанавливается, но ограничивается требованиями к сроку, установленному пунктом 3.1.3.2 административного регламента для проверки.

3.1.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и направления документации по планировке территории на доработку подготавливается проект решения об утверждении документации по планировке территории в форме постановления министерства. Максимальный срок выполнения действия не устанавливается, но ограничивается требованиями к сроку, установленному пунктом 3.1.3.2 административного регламента для проверки.

3.1.3.6. Проекты решений, подготовленные в соответствии с пунктами 3.1.3.3 - 3.1.3.5 административного регламента, в случае согласия с ними, согласовываются руководителем структурного подразделения министерства, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и заместителем руководителя министерства, курирующим данное структурное подразделение. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента представления такого проекта согласование. В случае неполноты предоставляемой информации или несоответствия ее Административному регламенту проекты возвращаются на доработку с указанием конкретных причин.

3.1.3.7. Проекты решений, подготовленные в соответствии с пунктами 3.1.3.3 - 3.1.3.5 административного регламента, в случае согласия с ними, подписываются уполномоченным должностным лицом министерства. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента представления такого проекта на подпись. В случае неполноты предоставляемой информации или несоответствия ее административному регламенту такие проекты возвращаются на доработку с указанием конкретных причин.

3.1.3.8. Устранение причин возврата проектов решений, подготовленных в соответствии с пунктами 3.1.3.3 - 3.1.3.5 административного регламента, их повторное направление на согласование или подпись производится в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.9. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3.10. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, указанных в пункте 2.10.2 административного регламента.

3.1.3.11. Критериями принятия решения о направлении документации по планировке территории на доработку является несоответствие документации по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.1.3.12. Критерием принятия решения об утверждении документации по планировке территории является отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10.2 административного регламента, и соответствие документации по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.1.3.13. Результатом административной процедуры является издание постановления об утверждении документации по планировке территории, либо регистрация уведомления о направлении документации по планировке территории на доработку, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.1.4. Принятие решения о предоставлении разрешения об утверждении документации по планировке территории или об отказе в утверждении документации по планировке территории**

3.1.4.1. Критерием принятия решения для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений с рекомендациями комиссии.

3.1.4.2. Глава муниципального района в течение трех дней со дня поступления заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений с рекомендациями комиссии принимает решение в форме постановления Администрации муниципального района об утверждении документации по планировке территории, либо уведомления об отклонении и направлении документации по планировке территории на доработку, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения.

3.1.4.3. Подписанное Главой муниципального района постановление опубликовывается (обнародуется) в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, размещается на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

3.1.4.4. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 административного регламента.

3.1.4.5. Результат административной процедуры – подписанное Главой муниципального района постановление об утверждении документации по планировке территории, либо уведомление об отклонении и направлении документации по планировке территории на доработку, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать одного месяцев со дня получения Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.1.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

3.1.5.1. Критерием принятия решения для начала административной процедуры является подписанное постановление об утверждении документации по планировке территории, либо уведомление о направлении документации по планировке территории на доработку, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

3.1.5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения об утверждении документации по планировке территории или об отказе в утверждении документации по планировке территории.

3.1.5.3. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю постановления об утверждении документации по планировке территории, либо уведомления об отклонении и направлении документации по планировке территории на доработку, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подтверждается присвоением статуса заявке «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

В случае принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги по заявлению, поступившему в Уполномоченный орган в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, заявке присваивается статус «отказано».

Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

3.1.5.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 3 (трех) дней.

**3.2. Порядок выполнения административных процедур МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра:88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

**3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя Уполномоченного органа заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

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

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

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

**4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.5.1. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Уполномоченным органом;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен Федеральным законом.

4.5.2. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ**

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

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом Уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения им обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

**5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, работники, которым может быть направлена жалоба**

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа - Главе муниципального района.

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги работниками МФЦ руководителю соответствующего отдела МФЦ либо в орган государственной власти Новгородской области, являющимся учредителем МФЦ.

5.3.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или через МФЦ.

Жалобы на решения, принятые структурным подразделением Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы муниципального района, курирующему работу структурного подразделения Уполномоченного органа.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Уполномоченного органа;

Единого портала;

Регионального портала Новгородской области;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его должностных лиц и работников): https://do.gosuslugi.ru;

официального сайта МФЦ.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя органа может быть принята при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе, а также может быть направлена:

по почте;

через многофункциональный центр;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услуг;

единого портала государственных и муниципальных услуг;

регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть принята при личном приеме заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

посредством официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

через Единый портал и Региональный портал Новгородской области.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.4.5. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Уполномоченного органа, работника МФЦ, а также членов их семьи, Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, муниципальному служащему в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Уполномоченный орган или тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания доводов заявителя необоснованными;

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В случае если для подачи жалобы заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Уполномоченном органе, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Уполномоченный орган обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале или Региональном портале Новгородской области, через МФЦ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»

(рекомендуемый образец)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |
| --- |
|  |
| наименование уполномоченного органа |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об утверждении документации по планировке территории**

|  |
| --- |
| 1. Прошу принять решение об утверждении документации по планировке территории: |
| наименование объекта |
| 2. Сведения о заявителе:

|  |  |
| --- | --- |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
|  |
| полное наименование юридического лица |  |
|  |
| дата государственной регистрации |  |
|
| основной государственный регистрационный номер |  |
|  |
| адрес (место нахождения) юридического лица |  |
|  |
| должность уполномоченного лица |  |
|  |

3. Результат предоставления государственной услуги прошу: |
| выдать лично / направить почтовым отправлением (почтовый адрес) / направить в электронном виде (адрес электронной почты) |

Подпись Ф. И. О.

Дата

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.06.2021 № 1114

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»**

Администрация Валдайского муниципального района **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

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

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального района

от 25.06.2021 № 1114

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Валдайского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Валдайского муниципального района (далее – Уполномоченный орган), их должностными лицами, взаимодействия Уполномоченного органа с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица, заинтересованные в подготовке документации по планировке территории (далее - ДПТ), обратившиеся с заявлением о подготовке документации по планировке территории, а также уполномоченные в установленном порядке их представители (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1.3.1.1. Посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений:

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - региональный портал); региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.1.2. По номеру телефона для справок должностным лицом Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, его структурных подразделений, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», на едином портале, в федеральном реестре, на региональном портале, в региональном реестре размещается информация:

место нахождения, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1.3.5.1. Уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Принятие решения о подготовке документации по планировке территории.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

отделом архитектуры, градостроительства и строительства Администрации Валдайского муниципального района;

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя – в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

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

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 постановление Администрации муниципального района о разрешении в подготовке документации по планировке территории (далее – постановление о разрешении);

постановление Администрации муниципального района об отказе в подготовке документации по планировке территории (далее – постановление об отказе).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении:

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее трех дней со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4.1 административного регламента посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ посредством АИС МФЦ для выдачи заявителю не позднее трех дней, следующих за днем истечения срока, установленного пунктом 2.4.1 административного регламента.

2.4.3. В случае если в заявлении, представленном непосредственно или в электронной форме, отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

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

2.6.1. С целью получения муниципальной услуги заявитель подает в уполномоченный орган либо в ГОАУ «МФЦ»:

2.6.1.1. Заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (далее – заявление);

2.6.1.2. Проект задания на подготовку документации по планировке территории;

2.6.1.3. Проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случаях, если требуется их выполнение в соответствии с законодательством Российской Федерации либо пояснительная записка, содержащая обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий в случаях, если не требуется их выполнение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя должен быть представлен документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

2.6.2. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

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

Для предоставления муниципальной услуги не требуются документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

2.8.1.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.1.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.1.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

 истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.8.1.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления, в том числе в электронном виде, в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

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

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

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального сайта;

телефонный номер и адрес электронной почты.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

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

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством единого портала, регионального портала);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала.

2.18.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГОАУ «МФЦ».

2.18.3. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги с использованием единого портала, регионального портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием ЕСИА.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;

направление межведомственных запросов (при необходимости);

организация общественных обсуждений или публичных слушаний;

рассмотрение представленных документов и принятие решения по результатам рассмотрения;

направление (выдача) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

**3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов**

3.1.1.1. Критерием принятия решения для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов:

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления.

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Уполномоченном органе, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом Уполномоченного органа, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

**Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:**

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

**Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:**

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Передача в Уполномоченный орган пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системы МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Уполномоченный орган посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал (заочная форма подачи документов):

в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган;

в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного простой электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством единого портала, регионального портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При поступлении документов в форме электронных документов
с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через единый портал, региональный портал в Уполномоченный орган, заявлению присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через единый портал, региональный портал днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса «отправлено в ведомство».

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов:

регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченном органе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Уполномоченный орган.

3.1.1.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов.

3.1.1.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, представленных заявителем, их передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявке «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.5. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

3.1.1.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

**3.1.2. Направление межведомственных запросов**

3.1.2.1. Критерием принятия решения для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

3.1.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.1.2.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.7 административного регламента.

3.1.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

**3.1.3. Организация общественных обсуждений или публичных слушаний**

3.1.3.1. Критерием принятия решения для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.1.2 административного регламента межведомственный запрос.

3.1.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа передает заявление и сформированный пакет документов секретарю комиссии для подготовки и проведения процедуры общественных обсуждений или публичных слушаний.

Порядок организации и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений осуществляется в соответствии с Градостроительным кодексом РФ, муниципальным правовым актом о прядке проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по проектам в области градостроительной деятельности.

3.1.3.3 Секретарь комиссии осуществляет подготовку проекта постановления Администрации муниципального района о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний.

Указанное постановление Администрации муниципального района в течение трех дней со дня его принятия подлежит официальному опубликованию в установленном порядке и размещению на официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет».

3.1.3.4. Секретарь комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям или общественным обсуждениям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний или общественных обсуждений по подлежащему рассмотрению проекту.

По итогам проведения публичных слушаний или общественных обсуждений комиссия оформляет заключение о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) с рекомендациями.

3.1.3.5. Результатом административной процедуры является подготовка заключения о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) с рекомендациями комиссии.

3.1.3.6. Максимальный срок административной процедуры составляет 57 дней со дня принятия Уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**3.1.4. Принятие решения о предоставлении разрешения о** **подготовке документации по планировке территории или об отказе в предоставлении разрешения о** **подготовке документации по планировке территории**

3.1.4.1. Критерием принятия решения для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений с рекомендациями комиссии.

3.1.4.2. Глава муниципального района в течение трех дней со дня поступления заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений с рекомендациями комиссии принимает решение в форме постановления Администрации муниципального района о предоставлении разрешения о подготовке документации по планировке территории или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.1.4.3. Подписанное Главой муниципального района постановление опубликовывается (обнародуется) в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, размещается на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

3.1.4.4. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 административного регламента.

3.1.4.5. Результат административной процедуры – подписанное Главой муниципального района постановление о подготовке документации по планировке территории, либо уведомление об отказе в подготовке документации по планировке территории.

3.1.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать одного месяцев со дня получения Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.1.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

3.1.5.1. Критерием принятия решения для начала административной процедуры является подписание постановления о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – результат предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении разрешения о подготовке документации по планировке территории или об отказе в предоставлении разрешения о подготовке документации по планировке территории.

3.1.5.3. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о предоставлении разрешения о подготовке документации по планировке территории или об отказе в предоставлении разрешения о подготовке документации по планировке территории.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подтверждается присвоением статуса заявке «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

В случае принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги по заявлению, поступившему в Уполномоченный орган в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, заявке присваивается статус «отказано».

Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

3.1.5.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 3 (трех) дней.

**3.2. Порядок выполнения административных процедур МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра:88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

**3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя Уполномоченного органа заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

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

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

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

**4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.5.1. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Уполномоченным органом;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен Федеральным законом.

4.5.2. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ**

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

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом Уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения им обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

**5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, работники, которым может быть направлена жалоба**

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа - Главе муниципального района.

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги работниками МФЦ руководителю соответствующего отдела МФЦ либо в орган государственной власти Новгородской области, являющимся учредителем МФЦ.

5.3.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или через МФЦ.

Жалобы на решения, принятые структурным подразделением Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы муниципального района, курирующему работу структурного подразделения Уполномоченного органа.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Уполномоченного органа;

Единого портала;

Регионального портала Новгородской области;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его должностных лиц и работников): https://do.gosuslugi.ru;

официального сайта МФЦ.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя органа может быть принята при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе, а также может быть направлена:

по почте;

через многофункциональный центр;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услуг;

единого портала государственных и муниципальных услуг;

регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть принята при личном приеме заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

посредством официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

через Единый портал и Региональный портал Новгородской области.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.4.5. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Уполномоченного органа, работника МФЦ, а также членов их семьи, Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, муниципальному служащему в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Уполномоченный орган или тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания доводов заявителя необоснованными;

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В случае если для подачи жалобы заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Уполномоченном органе, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Уполномоченный орган обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале или Региональном портале Новгородской области, через МФЦ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение

к муниципальному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

(рекомендуемый образец)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |
| --- |
|  |
| наименование уполномоченного органа |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о принятии решения о подготовке документации по планировке территории**

|  |
| --- |
| 1. Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории: |
| наименование объекта |
| вид разрабатываемой документации по планировке территории (проект планировки территории / проект планировки территории, содержащий проект межевания территории / проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленного на основании ранее утвержденного проекта планировки территории / проект межевания территории в виде отдельного документа) |
|  |
| основные характеристики планируемого к размещению объекта  |
|  |
| источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории |
|  |
| реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта |
|  |
| 2. Сведения о заявителе:

|  |  |
| --- | --- |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
|  |
| полное наименование юридического лица |  |
|  |
| дата государственной регистрации |  |
|  |
| основной государственный регистрационный номер |  |
|  |
| адрес (место нахождения) юридического лица |  |
|  |
| должность уполномоченного лица |  |
|  |

3. Результат предоставления муниципальной услуги прошу: |
| выдать лично / направить почтовым отправлением (почтовый адрес) / направить в электронном виде (адрес электронной почты) |

Подпись Ф. И. О.

Дата

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.06.2021 № 1115

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

Администрация Валдайского муниципального района **постановляет**:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденный постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 10.01.2019 № 22:

1.1. Изложить пункт 2.4.1 в редакции:

«2.4.1. Процедура предоставления муниципальной услуги не превышает 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.»;

1.2. Изложить пункт 2.8.2 в редакции:

«2.8.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

2.8.2.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.2.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.2.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

 истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя, органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.8.2.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

1.3. Изложить пункт 2.10.2 в редакции:

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

отсутствие документов, указанных в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.»;

1.4. Изложить пункт 3.2.1 в редакции:

«3.2.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления, поступившего в Уполномоченный орган от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, полученных МФЦ от заявителя.»;

1.5. Изложить пункт 3.3.1 в редакции:

«3.3.1. Критерием принятия решения по рассмотрению заявления специалистом Уполномоченного органа является направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту Уполномоченного органа для работы.»;

1.6. Изложить пункт 3.4.1 в редакции:

«3.4.1. Критерием принятия решения по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.»;

1.7. Изложить пункт 3.5.1 в редакции:

«3.5.1. Критерием принятия решения по осмотру объекта в случае, если не осуществлялся государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, является направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами в Уполномоченный орган для работы.»;

1.8. Изложить пункт 3.6.1 в редакции:

«3.6.1. Критерием принятия решения по подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, объекта капитального строительства либо подготовке решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является формирование полного пакета документов для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства и выявление соответствия объекта капитального строительства требованиям статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.»;

1.9. Дополнить пунктом 3.7 следующего содержания:

«**3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя Уполномоченного органа заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.».

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

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.06.2021 № 1116

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков на территории Валдайского муниципального района**

Администрация Валдайского муниципального района **постановляет**:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков на территории Валдайского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Валдайского муниципального района
от 15.09.2015 № 1368:

1.1. Изложить пункт 2.8 в редакции:

«2.8. Запрещено требовать от заявителя:

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

2.8.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

 истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя, органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.8.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

1.2. Изложить пункт 2.10.2 в редакции:

«2.10.2. Основаниями для отказа в соответствии со статьей 57.3, ГрК РФ, разъяснениями Минстроя России от 11.08.2017 № 28588-ХМ/08 являются:

обращение с заявлением о выдаче ГПЗУ лица, не являющегося его правообладателем, либо иным лицом в случае, предусмотренном частью 1.1;

отсутствие утверждённой документации по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 ГрК РФ.».

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

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.06.2021 № 1117

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на**

**строительство»**

Администрация Валдайского муниципального района **постановляет**:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство», утвержденный постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 10.01.2019 № 21:

1.1. Изложить пункт 2.8.2 в редакции:

«2.8.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

2.8.2.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.2.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.2.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

 истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя, органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.8.2.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

1.2. Изложить пункт 3.2.1 в редакции:

«3.2.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления, поступившего в Уполномоченный орган от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, полученных МФЦ от заявителя.»;

1.3. Изложить пункт 3.3.1 в редакции:

«3.3.1. Критерием принятия решения по рассмотрению заявления специалистом Уполномоченного органа является направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту Уполномоченного органа для работы.»;

1.4. Изложить пункт 3.4.1 в редакции:

«3.4.1. Критерием принятия решения по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.»;

1.5. Изложить пункт 3.5.1 в редакции:

«3.5.1. Критерием принятия решения по проверке проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства в соответствии с требованиями части 11 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации является формирование полного пакета документов для предоставления заявленной муниципальной услуги.»;

1.6. Изложить пункт 3.6.1 в редакции:

«3.6.1. Критерием принятия решения по подготовке документов о предоставлении муниципальной услуги либо подготовке решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.»;

1.7. Дополнить пунктом 3.7 следующего содержания:

«**3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя Уполномоченного органа заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.».

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

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.06.2021 № 1118

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

Администрация Валдайского муниципального района **постановляет**:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденный постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 14.08.2020 № 1237:

1.1. Изложить пункт 2.8.1 в редакции:

«2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

2.8.1.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.1.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.1.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя, органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.8.1.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

1.2. Изложить пункт 2.10.2 в редакции:

«2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 39 ГрК РФ, статьи 5.1 ГрК РФ являются:

отрицательное заключение о результатах общественных обсуждений (или публичных слушаний);

несоответствие условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному в ПЗЗ.».

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

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.06.2021 № 1119

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

Администрация Валдайского муниципального района **постановляет**:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденный постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 05.05.2016 № 699:

1.1. Изложить пункт 2.6.2 в редакции:

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

правоустанавливающие документы на земельный участок, если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют таковые сведения (требование законодательства и Исчерпывающе перечня).»;

1.2. Изложить пункт 2.8 в редакции:

«2.8. Запрещено требовать от заявителя:

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

2.8.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

 истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя, органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.8.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

1.3. Изложить пункт 2.10.2 в редакции:

«2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии со статьей 40, статьей 39, статьей 5.1 ГрК РФ является:

несоответствие предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства требованиям технических регламентов;

отрицательное заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.».

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

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.06.2021 № 1126

**О проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства**

Рассмотрев заявление Бабелян Лусине Альбертовны, адрес: Москва, 5-я ул. Соколиной горы, д. 16, корп. 1, кв. 9 в целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства в соответствии с пунктами 4, 5, статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки Валдайского городского поселения Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Комиссии по землепользованию и застройке провести публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства установив отступ от границы земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский муниципальный район, Валдайское городское поселение, г. Валдай, ул. Победы, земельный участок 86 а с кадастровым номером 53:03:0103007:2621 в территориальной зоне Ж.3. (Зона застройки среднеэтажными жилыми домами) с южной стороны-1,8 метра, с западной стороны - 1 метр.

2. Срок проведения публичных слушаний с момента публикации информации в бюллетене «Валдайский Вестник» по 2 августа 2021 года. Публичные слушания назначить на 2 августа 2021 года в 16.00 часов в кабинете 408 Администрации Валдайского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Валдай, пр. Комсомольский, д. 19/21.

3. Замечания и предложения по вынесенному на публичные слушания проекту могут быть представлены заинтересованными лицами в письменной форме в отдел архитектуры, градостроительства и строительства, по адресу: Новгородская область, г. Валдай, пр. Комсомольский, д. 19/21 каб. 408 или на электронную почту r.a.v2012@mail.ru в рабочее время с момента публикации информации в бюллетене «Валдайский Вестник» по 2 августа 2021 года.

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

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.06.2021 № 1127

**О создании комиссии**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с пунктом 5 статьи 83 Жилищного кодекса Российской Федерации Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. В целях обследования муниципального жилого фонда, расположенного по адресу: г. Валдай, ул. Студгородок, д. 11, ком. 28, и установления факта смерти нанимателя Полетаевой Лидии Васильевны, зарегистрированной по данному адресу, для дальнейшего расторжения договора социального найма создать комиссию в составе:

Никулина И.В. – заместитель Главы администрации муниципального района, председатель комиссии.

Члены комиссии:

Борисов М.В. – заместитель председателя комитета жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального района;

Корзинев В.А. – заместитель председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района;

Николаева С.Б. – главный специалист комитета жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального района – муниципальный жилищный инспектор;

участковый уполномоченный по УУП ОМВД России по Валдайскому району (по согласованию);

2. Комиссии приступить к работе 29.06.2020 года в 11.00.

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.06.2021 № 1130

О мерах по оказанию содействия избирательным комиссиям в организационно-техническом обеспечении подготовки и проведения выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва, выборов депутатов Новгородской областной Думы седьмого созыва

В целях оказания содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва, выборов депутатов Новгородской областной Думы седьмого созыва, в соответствии с федеральными законами от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», от 22 февраля 2014 года № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», областными законами от 02.07.2007 № 122-ОЗ «О выборах депутатов Новгородской областной Думы», от 19.10.2006 № 737-ОЗ «Об Избирательной комиссии Новгородской области и территориальных избирательных комиссиях Новгородской области в системе избирательных комиссий», Указом Губернатора Новгородской области от 15.07.2019 № 330 «О мерах по оказанию содействия избирательным комиссиям в организационно-техническом обеспечении подготовки и проведения выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва, выборов депутатов Новгородской областной Думы седьмого созыва, выборов в органы местного самоуправления Новгородской области» Администрация Валдайского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Рекомендовать командирам воинских частей, расположенных на территории Валдайского района Новгородской области, отделу Министерства внутренних дел Российской Федерации по Валдайскому району, Валдайскому районному суду, Военному комиссариату города Валдай, Валдайского и Крестецкого районов Новгородской области в пределах своих полномочий обеспечить представление сведений для составления и уточнения списков избирателей в порядке и сроки, установленные избирательным законодательством.

2. Рекомендовать отделу Министерства внутренних дел Российской Федерации по Валдайскому району в 3-дневный срок обеспечить направление уведомления о регистрации гражданина по новому месту жительства в орган регистрационного учета граждан Российской Федерации по прежнему месту жительства гражданина для снятия его с регистрационного учета, если гражданин не снялся с регистрационного учета по прежнему месту жительства;

3. Рекомендовать командирам воинских частей, расположенных на территории Валдайского района Новгородской области, отделу Министерства внутренних дел Российской Федерации по Валдайскому району, Федеральному казенному учреждению Исправительная колония №4 Управления федеральной службы исполнения наказаний России по Новгородской области принимать меры по обеспечению избирательных прав граждан, проходящих службу в соответствующих органах и воинских частях, а также граждан, проживающих на территории расположения воинских частей, в пределах своих полномочий.

4. Рекомендовать отделу Министерства внутренних дел Российской Федерации по Валдайскому району в период подготовки и проведения выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва, выборов депутатов Новгородской областной Думы седьмого созыва в пределах своих полномочий:

4.1. Обеспечить охрану общественного порядка и общественную безопасность, в том числе на безвозмездной основе охрану помещений избирательных комиссий, помещений для голосования, избирательных бюллетеней при их перевозке и иных документов (в том числе при многодневном голосовании);

4.2. Принятие неотложных мер по предотвращению изготовления и распространения подложных и незаконных предвыборных агитационных материалов и их изъятию, установлению изготовителей указанных материалов, источников их оплаты, а также своевременное информирование Избирательной комиссии Новгородской области, окружных избирательных комиссий, территориальных избирательных комиссий, избирательных комиссий муниципальных образований о выявленных фактах и принятых мерах.

5. Рекомендовать отделению 11 пожарно-спасательной части 4 пожарно-спасательного отряда Федеральной противопожарной службы государственной противопожарной службы Главного управления Министерства по чрезвычайным ситуациям России по Новгородской области обеспечивать контроль за соблюдением пожарной безопасности в помещениях избирательных комиссий и помещениях для голосования.

6. Рекомендовать обществу с ограниченной ответственностью «Валдайское автотранспортное предприятие» обеспечить оптимальное функционирование общественного транспорта с целью прибытия граждан к помещениям для общероссийского голосования.

7. Создать рабочую группу по организации работы по оказанию содействия комиссиям в организационно-техническом обеспечении подготовки и проведения выборов и утвердить ее состав.

8. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района Гаврилова Е.А.

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

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального района

от 28.06.2021 № 1130

**СОСТАВ**

**рабочей группы по организации работы по оказанию содействия избирательным комиссиям в организационно-техническом**

**обеспечении подготовки и проведения выборов на территории Валдайского муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
| Стадэ Ю.В. | – Глава муниципального района, руководитель рабочей группы; |
| Гаврилов Е.А. | – первый заместитель Главы администрации муниципального района, заместитель руководителя рабочей группы; |
| Перегуда С.В. | – председатель комитета по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района, секретарь рабочей группы |
| Члены рабочей группы: |
| Баранов Е.В. | – Глава Семеновщинского сельского поселения (по согласованию); |
| Бондаренко Н.А. | – Глава Костковского сельского поселения (по согласованию); |
| Быстрова М.В. | – заведующий отделом правового регулирования Администрации муниципального района; |
| Дмитриева С.В. | – председатель комитета культуры и туризма Администрации муниципального района; |
| Иванов А.И. | – Глава Яжелбицкого сельского поселения (по согласованию); |
| Иванова С.А. | – Глава Любницкого сельского поселения (по согласованию); |
| Козяр Г.А. | – председатель комитета экономического развития Администрации муниципального района; |
| Кокорина Ю.Ю. | – председатель комитета жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального района; |
| Колпаков К.Ф. | – Глава Ивантеевского сельского поселения (по согласованию); |
| Мауткина А.В. | – Глава Короцкого сельского поселения (по согласованию); |
| Михайлова Ю.В. | – Управляющий Делами администрации муниципального района; |
| Моденков С.В. | – Глава Едровского сельского поселения (по согласованию); |
| Москалькова Л.А. | – заведующий отделом информационных технологий Администрации муниципального района; |
| Мячин В.Б. | – Глава Рощинского сельского поселения (по согласованию); |
| Никулина И.В. | – заместитель Главы администрации муниципального района. |

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.06.2021 № 1145

**О проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка**

В целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки Валдайского городского поселения Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Комиссии по землепользованию и застройке провести публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка с кадастровым номером 53:03:0102032:6, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, р-н Валдайский, Валдайское городское поселение, г. Валдай, ул. Гоголя, д. 5а на условно разрешённый вид использования в территориальной зоне Ж.1. (Зона застройки индивидуальными жилыми домами) – религиозное использование.

2. Публичные слушания назначить на 9 августа 2021 года в 16.00 часов в кабинете 408 Администрации Валдайского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Валдай, пр. Комсомольский, д. 19/21.

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

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.05.2021 № 898

**О внесении изменений в положение о межведомственной комиссии по вопросам признания помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**

Администрация Валдайского муниципального района **постановляет**:

1. Внести изменения в положение о межведомственной комиссии по вопросам признания помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденное постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 15.06.2015 № 945:

1.1. Изложить пункт 1.2 в редакции:

«1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 (далее - Положение).»;

1.2. Исключить в пункте 2.1 после слов «…в Положении…» слова «…о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции…»;

1.3. Изложить второй абзац пункта 3.6 в редакции:

«Комиссия рассматривает поступившее заявление, или заключение органа государственного надзора (контроля), или заключение экспертизы жилого помещения, предусмотренные абзацем первым пункта 42 Положения, в течение 30 календарных дней с даты регистрации, а сводный перечень объектов (жилых помещений) или поступившее заявление собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), предусмотренные пунктом 42 Положения, - в течение 20 календарных дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 47 Положения, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.»;

1.4. Заменить в пункте 3.6.1 слова «…прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах…» на «…недвижимости…»;

1.5. Исключить в пункте 3.8 после слов «…к Положению…» слова «…о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции…»;

1.6. Исключить в пункте 3.9 после слов «…в Положении…» слова «…о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции…»;

1.7. Дополнить пункт 3.11 подпунктом 3.11.6 следующего содержания:

«3.11.6. Об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.»;

1.8. Заменить в пункте 3.12 слова «…отдел жилищно-коммунального, транспортного, дорожного хозяйства и энергообеспечения…» на «…комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства …»;

1.9. Исключить в пункте 3.13 после слов «…Положения…» слова «…о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции…».

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

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Информация прокуратуры Новгородской области....................……………………………………………………………………………………………… | 1 |
| Информационное сообщение………………………………………………………………………………………………………………………………………… | 1-2 |
| Сообщение о сносе самовольной постройки……………………………………………………………………………………………………………………. | 2 |
| Сообщение о сносе самовольной постройки……………………………………………………………………………………………………………………. | 2 |
| Сообщение о сносе самовольной постройки…………………………………………………………………………………………………………………... | 2 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 22.06.2021 № 1084 «О внесении изменений в муниципальную программу «Благоустройство территории Валдайского городского поселения в 2020-2023 годах»…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. | 2-5 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 25.06.2021 № 1105 «О проведении общественных обсуждений по объекту государственной экологической экспертизы: «Разработка проекта рекультивации нарушенных земель, проведение оценки объектов накопленного вреда, разработка проектно-сметной документации на рекультивацию полигона твёрдых бытовых отходов на территории Валдайского муниципального района с учётом получения всех необходимых экспертиз и заключения достоверности определения сметной стоимости»…………………………………………………………. | 5 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 25.06.2021 № 1111 «О внесении изменений в муниципальную программу **«**Обеспечение качественного функционирования ливневой канализации на территории Валдайского городского поселения в 2020-2023 годах»…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. | 5-6 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 25.06.2021 № 1112 «О внесении изменений в муниципальную программу **«**Обращение с твердыми коммунальными отходами на территории Валдайского городского поселения»……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. | 6-7 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 25.06.2021 № 1113 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»……….................................... | 7-17 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 25.06.2021 № 1114 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»……………………….. | 17-26 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 25.06.2021 № 1115 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………….. | 26-27 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 25.06.2021 № 1116 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков на территории Валдайского муниципального района»…………………………………………………………………………………………………………………………………… | 27-28 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 25.06.2021 № 1117 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство…………………………………………… | 28-29 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 25.06.2021 № 1118 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**……………………………………………………………………………………………………** | 29 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 25.06.2021 № 1119 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»…………………………………………………………………….. | 29-30 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 28.06.2021 № 1126 «О проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства»…………………………….. | 30 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 28.06.2021 № 1127 «О создании комиссии»………………. | 30-31 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 28.06.2021 № 1130 «О мерах по оказанию содействия избирательным комиссиям в организационно-техническом обеспечении подготовки и проведения выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва, выборов депутатов Новгородской областной Думы седьмого созыва». | 31 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 30.06.2021 № 1145 «О проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка»………………………………………………….. | 31-32 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 21.05.2021 № 898 «О внесении изменений в положение о межведомственной комиссии по вопросам признания помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»………………………………………………………………………… | 32 |

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

«Валдайский Вестник». Бюллетень № 31 (447) от 02.07.2021

Учредитель: Дума Валдайского муниципального района

Утвержден решением Думы Валдайского муниципального района от 27.03.2014 № 289

Главный редактор: Глава Валдайского муниципального района Ю.В. Стадэ, телефон: 2-25-16

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

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

 г. Валдай, пр. Комсомольский, д.19/21 тел/факс 46-310(доб. 122)

Выходит по пятницам. Объем 33 п.л. Тираж 30 экз. Распространяется бесплатно.