|  |  |
| --- | --- |
| **Учредитель:**  Дума Солецкого муниципального округа  **Издатель:**  Администрация Солецкого муниципального округа  **Адрес издателя:**  175040, г. Сольцы, пл. Победы, д.3 | **Главный редактор: Тимофеев М.В.**  **Адрес редакции:** 175040, г. Сольцы, пл. Победы, д.3  **Тел\Факс:**8(81655) 31748  **E-mail:** soleco@adminsoltcy.ru  **Тираж:** 18 экз**.** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального округа

от 04.03.2025 № 520

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **Об утверждении ранжированного перечня многоквартирных**  **домов, расположенных на территории**  **Солецкого муниципального округа, на 2026-2028 годы** |

В соответствии с постановлением Правительства Новгородской области от 01.09.2017 №304 «О Порядке утверждения краткосрочных планов реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Новгородской области» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый ранжированный перечень многоквартирных домов, расположенных на территории Солецкого муниципального округа, на 2026-2028 годы.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень «Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы администрации П.Л. Нилов**

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального округа

от 04.03.2025 № 520

**Ранжированный перечень МКД на период 2026-2028 годы**

**по Солецкому муниципальному округу**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес многоквартирного дома | Перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту | Количество баллов  по МКД | Плановый год проведения капитального ремонта МКД | Наименование источника финансирования |
| 1 | г. Сольцы-2, ДОС 39 | Ремонт крыши | 20 | 2026 | Средства фонда капитального ремонта |
| 2 | Солецкий район, д. Выбити, ул. Центральная, д. 111 | Ремонт крыши | 10 | 2026 | Средства фонда капитального ремонта |
| 3 | г. Сольцы, ул. Новгородская, д. 64 | Ремонт крыши | 20 | 2026 | Средства фонда капитального ремонта |
| 4 | г. Сольцы, ул. Набережная 7 ноября, д. 11 | Ремонт системы горячего водоснабжения | 20 | 2026 | Средства фонда капитального ремонта |
| 5 | г. Сольцы, ул. Садовая, д. 29 | Ремонт крыши | 20 | 2026 | Средства фонда капитального ремонта |
| 6 | г. Сольцы, Набережная 7 ноября, д.7 | Ремонт крыши | 20 | 2026 | Средства фонда капитального ремонта |
| 7 | г. Сольцы, ул. Лермонтова, д. 15 | Ремонт системы холодного водоснабжения | 20 | 2026 | Средства фонда капитального ремонта |
| 8 | Г. Сольцы, ул. Заречная, д. 1а | Ремонт системы электроснабжения | 20 | 2026 | Средства фонда капитального ремонта |
| 9 | г. Сольцы, ул. Заречная, д. 58а | Ремонт крыши | 20 | 2026 | Средства фонда капитального ремонта |
| 10 | г. Сольцы, ул. Красных Партизан, д. 5 | Ремонт системы холодного водоснабжения | 20 | 2026 | Средства фонда капитального ремонта |
| 11 | г. Сольцы, ул. Курорт, д. 2 | Ремонт системы холодного водоснабжения | 20 | 2026 | Средства фонда капитального ремонта |
| 12 | г. Сольцы, ул. Луговая, д. 17 | Ремонт системы холодного водоснабжения | 20 | 2026 | Средства фонда капитального ремонта |
| 13 | г. Сольцы, ул. Луговая, д. 21 | Ремонт системы холодного водоснабжения | 20 | 2026 | Средства фонда капитального ремонта |
| 14 | г. Сольцы, ул. Луначарского. д. 8 | Ремонт фундамента | 20 | 2026 | Средства фонда капитального ремонта |
| 15 | г. Сольцы, ул. Новгородская, д. 58а | Ремонт системы водоотведения | 20 | 2026 | Средства фонда капитального ремонта |
| 16 | г. Сольцы, ул. Новгородская, д. 87а | Ремонт крыши | 20 | 2026 | Средства фонда капитального ремонта |
| 17 | г. Сольцы, ул. Новгородская, д. 89а | Ремонт подвала | 20 | 2026 | Средства фонда капитального ремонта |
| 18 | г. Сольцы, ул. Псковская, д. 27 | Ремонт системы электроснабжения | 20 | 2026 | Средства фонда капитального ремонта |
| 19 | г. Сольцы, ул. Псковская, д. 29 | Ремонт крыши | 20 | 2026 | Средства фонда капитального ремонта |
| 20 | Солецкий район, д. Велебицы, ул. Сосновая, д. 116 | Ремонт системы холодного водоснабжения | 20 | 2026 | Средства фонда капитального ремонта |
| 21 | г. Сольцы, ул. Юбилейная, д. 22 | Ремонт крыши | 20 | 2026 | Средства фонда капитального ремонта |
| 22 | Г. Сольцы, ул. Юбилейная, д. 8а | Ремонт системы холодного водоснабжения | 20 | 2026 | Средства фонда капитального ремонта |
| 23 | Г. Сольцы-2, ДОС 165 | Ремонт системы водоотведения | 20 | 2026 | Средства фонда капитального ремонта |
| 24 | Г. Сольцы-2, ДОС 170 | Ремонт фундамента | 20 | 2026 | Средства специального счета УК/ТСЖ |
| 25 | Г. Сольцы-2, ДОС 180 | Ремонт системы водоотведения | 20 | 2026 | Средства фонда капитального ремонта |
| Ремонт системы холодного водоснабжения |
| 26 | Г. Сольцы-2,ДОС 188 | Ремонт фасада | 20 | 2026 | Средства фонда капитального ремонта |
| 27 | Г. Сорльцы-2, ДОС 200 | Ремонт системы водоотведения | 20 | 2026 | Средства фонда капитального ремонта |
| 28 | Г. Сольцы-2, ДОС 202 | Ремонт фундамента | 20 | 2026 | Средства фонда капитального ремонта |
| 29 | Г. Сольцы-2,ДОС 32 | Ремонт фасада | 20 | 2026 | Средства фонда капитального ремонта |
| 30 | Солецкий район, д. Дуброво, пер. Белодомовский, д. 3 | Ремонт системы электроснабжения | 20 | 2026 | Средства фонда капитального ремонта |
| 31 | Солецкий район, д. Ретно, ул. Новая, д. 1 | Ремонт системы теплоснабжения | 20 | 2026 | Средства фонда капитального ремонта |
| 32 | г. Сольцы, ул. Луговая, 19 | Ремонт системы теплоснабжения | 20 | 2026 | Средства фонда капитального ремонта |
| 33 | г. Сольцы, ул. Матросова, д. 35 | Ремонт крыши | 20 | 2026 | Средства фонда капитального ремонта |
| 34 | г. Сольцы, ул. Новгородская, д. 91а | Ремонт системы холодного водоснабжения | 20 | 2026 | Средства фонда капитального ремонта |
| 35 | г. Сольцы, ул. Новгородская, д. 62 | Ремонт крыши | 20 | 2026 | Средства фонда капитального ремонта |
| Ремонт системы водоотведения |
| 36 | г. Сольцы-2,ДОС 172 | Ремонт системы холодного водоснабжения | 20 | 2026 | Средства фонда капитального ремонта |
| 37 | Солецкий район, д. Выбити, ул. Центральная, д. 116 | Ремонт крыши | 20 | 2026 | Средства фонда капитального ремонта |
| 38 | г. Сольцы-2, ДОС 203 | Ремонт системы теплоснабжения | 20 | 2026 | Средства фонда капитального ремонта |
| 39 | Г. Сольцы, ул. Красных Партизан, д. 2а | Ремонт крыши | 10 | 2027 | Средства фонда капитального ремонта |
| 40 | Г. Сольцы, ул. Набережная 7-го ноября, д. 10 | Ремонт системы горячего водоснабжения | 10 | 2027 | Средства фонда капитального ремонта |
| 41 | г. Сольцы, ул. Псковская, д. 19 | Ремонт системы электроснабжения | 10 | 2027 | Средства фонда капитального ремонта |
| 42 | Г. Сольцы, ул. Набережная 7-го ноября, д. 10 | Ремонт системы горячего водоснабжения | 10 | 2027 | Средства фонда капитального ремонта |
| 43 | Г. Сольцы, ул. Луговая, д. 15 | Ремонт системы теплоснабжения | 10 | 2027 | Средства фонда капитального ремонта |
| 44 | г. Сольцы, ул. Псковская. д. 27а | Ремонт крыши | 10 | 2027 | Средства фонда капитального ремонта |
| 45 | г. Сольцы, ул. Набережная 7-го ноября, д. 6 | Ремонт крыши | 10 | 2027 | Средства фонда капитального ремонта |
| 46 | Г. Сольцы, ул. Луговая, д. 13 | Ремонт системы холодного водоснабжения | 10 | 2027 | Средства фонда капитального ремонта |
| 47 | Г. Сольцы, ул. Курорт, д. 3 | Ремонт системы холодного водоснабжения | 10 | 2027 | Средства фонда капитального ремонта |
| 48 | Г. Сольцы, ул. Горького, д. 32а | Ремонт фасада | 10 | 2027 | Средства фонда капитального ремонта |
| 49 | г. Сольцы, ул. Матросова, д. 54 | Ремонт системы холодного водоснабжения | 10 | 2027 | Средства фонда капитального ремонта |
| 50 | г. Сольцы, ул. Садовая, д. 31 | Ремонт крыши | 10 | 2027 | Средства фонда капитального ремонта |
| 51 | г. Сольцы, ул. Псковская, д. 21 | Ремонт системы электроснабжения | 10 | 2027 | Средства фонда капитального ремонта |
| 52 | Солецкий район, д. Ретно, ул. Новая, д. 2 | Ремонт системы холодного водоснабжения | 10 | 2027 | Средства фонда капитального ремонта |
| 53 | Солецкий район, д. Выбити, ул. Центральная, д. 141 | Ремонт системы водоотведения | 10 | 2027 | Средства фонда капитального ремонта |
| 54 | г. Сольцы. ул. Псковская, д. 15 | Ремонт системы электроснабжения | 10 | 2027 | Средства фонда капитального ремонта |
| 55 | г. Сольцы. ул. Красных Партизан, 6б | Ремонт системы водоотведения | 10 | 2027 | Средства фонда капитального ремонта |
| 56 | Солецкий район, д. Выбити, ул. Центральная, д. 104 | Ремонт фасада | 10 | 2027 | Средства фонда капитального ремонта |
| 57 | г. Сольцы, ул. Матросова, д. 52 | Ремонт системы холодного водоснабжения | 10 | 2027 | Средства фонда капитального ремонта |
| 58 | г. Сольцы, ул. Матросова, д. 50а | Ремонт системы электроснабжения | 10 | 2027 | Средства фонда капитального ремонта |
| 59 | г. Сольцы, ул. Матросова, д. 83 | Ремонт системы электроснабжения | 10 | 2027 | Средства фонда капитального ремонта |
| 60 | г. Сольцы, пр. Советский, д. 32а | Ремонт крыши | 10 | 2027 | Средства фонда капитального ремонта |
| 61 | г. Сольцы, пер. Садовый, д. 2а | Ремонт системы холодного водоснабжения | 10 | 2027 | Средства фонда капитального ремонта |
| 62 | г. Сольцы,-2, ДОС 24 | Ремонт системы водоотведения | 10 | 2027 | Средства фонда капитального ремонта |
| 63 | г. Сольцы, ул. Ленинградская, д. 7 | Ремонт крыши | 10 | 2027 | Средства фонда капитального ремонта |
| 64 | г. Сольцы, ул. Псковская, д. 23 | Ремонт системы электроснабжения | 10 | 2027 | Средства фонда капитального ремонта |
| 65 | г. Сольцы, ул. Лермонтова, д. 6 | Ремонт системы теплоснабжения | 10 | 2027 | Средства фонда капитального ремонта |
| 66 | г. Сольцы, ул. Ленинградская, д. 5 | Ремонт крыши | 10 | 2027 | Средства фонда капитального ремонта |
| 67 | Солецкий район, д. Выбити, ул. Центральная, д. 131 | Ремонт системы теплоснабжения | 10 | 2028 | Средства фонда капитального ремонта |
| 68 | г. Сольцы, ул. Ленинградская, д. 1 | Ремонт системы электроснабжения | 10 | 2028 | Средства фонда капитального ремонта |
| 69 | Г. Сольцы, пр. Советский д. 21 | Ремонт крыши | 10 | 2028 | Средства фонда капитального ремонта |
| 70 | г. Сольцы,  Новгородская, д.  34 | Ремонт системы электроснабжения | 10 | 2028 | Средства фонда капитального ремонта |
| 71 | г. Сольцы, ул. Матросова, д. 39 | Ремонт фундамента | 10 | 2028 | Средства фонда капитального ремонта |
| 72 | г. Сольцы, ул. Садовая, д. 33 | Ремонт фундамента | 10 | 2028 | Средства фонда капитального ремонта |
| 73 | г. Сольцы, ул. Лермонтова, д. 2 | Ремонт системы электроснабжения | 10 | 2028 | Средства фонда капитального ремонта |
| 74 | г. Сольцы, ул. Псковская, д. 33 | Ремонт системы электроснабжения | 10 | 2028 | Средства фонда капитального ремонта |
| 75 | Г. Сольцы, ул. Чернышевского, д. 11 | Ремонт фундамента | 10 | 2028 | Средства фонда капитального ремонта |
| 76 | г. Сольцы, ул. Новгородская, д. 4 | Ремонт системы электроснабжения | 10 | 2028 | Средства фонда капитального ремонта |
| 77 | Солецкий район, д. Сосновка, ул. Цветочная, д. 1 | Ремонт фундамента | 10 | 2028 | Средства фонда капитального ремонта |
| 78 | г. Сольцы, ул. Матросова, д. 37 | Ремонт крыши  Ремонт фундамента | 10 | 2028 | Средства фонда капитального ремонта |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального округа

от 10.03.2025 № 558

г. Сольцы

**О внесении изменений в Регламент реализации полномочий администратора доходов бюджета Солецкого муниципального округа**

**по взысканию дебиторской задолженности по платежам,**

**пеням и штрафам по ним**

В соответствии со статьёй 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26.09.2024 № 139н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Регламент реализации полномочий администратора доходов бюджета Солецкого муниципального округа по взысканию дебиторской задолженности по платежам, пеням и штрафам по ним, утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 15.08.2023 №1422 (далее – Регламент):

1.1. Дополнить:

1.1.1. пункт 1.4. раздела 1 подпунктом 1.4.4. в редакции:

«1.4.4. Мероприятия по наблюдению за платежеспособностью должника в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по доходам.»;

1.1.2. раздел 4 пунктом 4.10. в редакции:

«4.10. В течение 14 календарных дней со дня поступления в Администрацию исполнительного документа административно – правовое управление Администрации направляет его для исполнения в соответствующее подразделение Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (далее – ССП), а при наличии актуальных сведений о счетах должника в кредитной организации, направляет исполнительный документ в соответствующую кредитную организацию.».

1.2. Изложить:

1.2.1. абзац 1 подпункта 2.1.1. пункта 2.1. раздела 2 в редакции:

«2.1.1. осуществляют ежедневный контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет муниципального округа, пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов бюджета муниципального округа за Администрацией как за администратором доходов бюджета муниципального округа, в том числе:»;

1.2.2. абзац 6 подпункта 2.1.1. пункта 2.1. раздела 2 в редакции:

«5) за своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также передачей документов для отражения в бюджетном учете в управление бухгалтерского учета Администрации Солецкого муниципального округа, осуществляющего ведение бюджетного учета;»;

1.2.3. абзац 2 пункта 3.1. раздела 3 в редакции:

«1) направление требования должнику о погашении образовавшейся задолженности (в случаях, когда денежное обязательство не предусматривает срок его исполнения и не содержит условия, позволяющего определить этот срок, а равно в случаях, когда срок исполнения обязательства определен моментом востребования);»;

1.2.4. абзац 3 пункта 3.1. раздела 3 в редакции:

«2) направление претензии должнику о погашении образовавшейся задолженности в досудебном порядке в установленный законом или договором (контрактом) срок досудебного урегулирования в случае, когда претензионный порядок урегулирования спора предусмотрен процессуальным законодательством Российской Федерации, договором (контрактом);»;

1.2.5. абзац 5 пункта 3.1. раздела 3 в редакции:

«4) направление в уполномоченный орган по представлению в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, требований об уплате обязательных платежей и требований Солецкого муниципального округа по денежным обязательствам в соответствии с требованиями Положения о порядке предъявления требований по обязательствам перед Российской Федерацией в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2004 г. N 257 "Об обеспечении интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве", уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед Солецким муниципальным округом при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве;»;

1.2.6. раздел 5 в редакции:

«5. Мероприятия по наблюдению за платежеспособностью должника в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по доходам

5.1. На стадии принудительного исполнения ССП судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, правовое управление Администрации направляет, осуществляет информационное взаимодействие со ССП, в том числе проводит следующие мероприятия:

1) направляет в ССП заявления (ходатайства) о предоставлении информации о ходе исполнительного производства, в том числе:

- о мероприятиях, проведенных судебным приставом-исполнителем по принудительному исполнению судебных актов на стадии исполнительного производства;

- об изменении наименования должника (для граждан – фамилия, имя, отчество (при его наличии)); для организаций – наименование и юридический адрес);

- о сумме непогашенной задолженности по исполнительному документу;

- о наличии данных об объявлении розыска должника, его имущества;

- об изменении состояния счета/счетов должника, имуществе к и правах имущественного характера должника на дату запроса;

2) организует и проводит рабочие встречи с ССП о результатах работы по исполнительному производству;

3) осуществляет мониторинг соблюдения сроков взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства, установленных Федеральным законом от 02.10.2007 №229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

4) проводит мониторинг эффективности взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства.

5.2. При установлении фактов бездействия должностных лиц обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию актов государственных органов (организаций) и должностных лиц при наличии к тому оснований.».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа М.В. Тимофеев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального округа

от 10.03.2025 № 559

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги «Организация и проведения аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.12.2024 № 538-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и статью 3 Федерального закона "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и признании утратившей силу части 7 статьи 34 Федерального закона "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", рассмотрев предложение прокурора Солецкого района о разработке муниципального правового акта от 11.02.2025 № 7-08-2025/78-25 Администрация Солецкого муниципального округа  **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка», утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 25.01.2021 № 88 (в редакциях постановлений от 13.03.2023 № 384, 15.11.2024 № 1901):

1.1 изложить подпункт 2.4.1 пункта 2.4 раздела 2 в редакции:

«2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня, окончания приема заявок на участие, установленного в извещении о проведении аукциона.

В указанный срок не включено время:

- установленное извещением о проведении аукциона со дня его размещения до дня окончания принятия заявок на участие в аукционе;

- время, установленное пунктом 11 статьи 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации, в течение которого не допускается заключение соответствующего договора.»;

1.2 заменить в подпункте 3.4.9 пункта 3.4 раздела 3 слова «…3 (трех) дней…» на «…2 (двух) рабочих дней…»;

1.3 изложить подпункт 3.6.2 пункта 3.6 раздела 3 в редакции:

«3.6.2. Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) дней со дня истечения срока, предусмотренного подпунктом 3.6.4 пункта 3.6 раздела 3 Административного регламента, направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе участнику подписанный проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка в электронной форме.»;

1.4 заменить в подпункте 3.6.5 пункта 3.6 раздела 3 слова «…тридцати дней…» на «…10 рабочих дней…»;

1.5 заменить в подпункте 3.6.11 пункта 3.6 раздела 3 слова «…30 дней…» на «…13 рабочих дней…»

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Заместитель Главы администрации П.Л. Нилов**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального округа

от 10.03.2025 № 560

г. Сольцы

**Об утверждении Перечня площадок для проведения массового обучения населения приемам оказания первой помощи в 2025 году**

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», распоряжением Правительства Новгородской области от 13.01.2025 № 7-рг, в целях организации массового обучения населения муниципального округа приемам оказания первой помощи:

1. Создать рабочую группу по организации массового обучения населения Солецкого муниципального округа оказанию первой помощи (далее – рабочая группа).

2. Утвердить прилагаемый состав рабочей группы и Положение о рабочей группе.

3. Утвердить Перечень площадок для проведения массового обучения населения муниципального округа оказанию первой помощи.

4. Назначить ответственным за организацию работы массового обучения населения муниципального округа оказанию первой помощи заместителя Главы администрации муниципального округа Михайлову Ю.В.

5. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень «Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа М.В. Тимофеев**

|  |
| --- |
| Утвержден  постановлением Администрации  муниципального округа  от 10.03.2025 № 560 |

**Состав рабочей группы по организации массового обучения населения Солецкого муниципального округа оказанию**

**первой помощи в 2025 году**

|  |  |
| --- | --- |
| Михайлова Ю.В. | - заместитель Главы администрации муниципального округа, руководитель рабочей группы; |
| Александрова М.Н. | - ведущий специалист отдела закупок Администрации муниципального округа, секретарь рабочей группы; |
| |  |  | | --- | --- | | Члены рабочей группы: | | | Ананян А.М. | - заведующий сектором по ГО и ЧС Администрации муниципального округа; | | Гелеван Т.Е. | - начальник управления образования и спорта Администрации муниципального округа; | | Иванова И.В. | - ведущий специалист по работе с молодежью МБУ «Центр обслуживания молодежи» «Дом молодежи» (по согласованию); | | Левашова Н.В. | - начальник отдела культуры Администрации муниципального округа; | | Подосиновикова Е.Н. | - начальник архивного отдела управления делами Администрации муниципального округа. | |  |  | | |

Утверждено

постановлением Администрации

муниципального округа

от 10.03.2025 № 560

**Положение**

**о рабочей группе по организации массового обучения населения Солецкого муниципального округа оказанию первой помощи в 2025 году**

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по организации массового обучения населения Солецкого муниципального округа оказанию первой помощи (далее – рабочая группа) является совещательным органом и создается для организации массового обучения населения оказанию первой помощи на территории Солецкого муниципального округа.

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, распоряжением Правительства Новгородской области от 13 ноября 2025 года № 7-рг и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими оказание первой помощи и определяющими права граждан по ее оказанию, а также настоящим Положением.

2. Основные функции рабочей группы

2.1. Рабочая группа:

- анализирует сведения об охвате и прохождении обучения населения первой помощи, рассматривает предложения министерства здравоохранения Новгородской области, осуществляющих свою деятельность на территории Солецкого муниципального округа, по совершенствованию обучения первой помощи;

- проводит их анализ и оценку;

- проводит оценку эффективности реализации обучения населения в части оказания первой помощи;

- осуществляет подготовку предложений по совершенствованию организации обучению первой помощи.

3. Права рабочей группы

3.1. Рабочая группа имеет право:

- принимать решения по вопросам, отнесенным к ее компетенции, организовывать их исполнение;

- запрашивать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

- вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим рассмотрения на заседании рабочей группы.

4. Состав рабочей группы

4.1. Рабочая группа формируется в составе руководителя рабочей группы, секретаря и членов рабочей группы.

4.2. Руководитель рабочей группы:

- осуществляет руководство деятельностью рабочей группы;

- ведет заседания рабочей группы, подписывает протоколы заседаний, иные документы рабочей группы;

- осуществляет от имени рабочей группы взаимодействие с министерством здравоохранения Новгородской области.

4.3. Секретарь рабочей группы:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний рабочей группы;

- обеспечивает (организует, контролирует, оказывает методическую и практическую помощь ответственным исполнителям) подготовку и предварительное согласование проектов повестки дня, решения, а также информационно - аналитических, справочных и иных материалов к заседанию рабочей группы;

- осуществляет контроль исполнения решений рабочей группы;

- осуществляет подготовку проектов документов, связанных с деятельностью рабочей группы, и доклад руководителю рабочей группы;

- ведет делопроизводство рабочей группы.

4.4. Члены рабочей группы:

- организуют подготовку докладов, информационно-аналитических, справочных материалов по вопросам повестки дня в части, касающейся полномочий представляемого ими в составе рабочей группы органа (организации);

- выступают на заседаниях рабочей группы, вносят предложения по вопросам, входящим в ее компетенцию, в случае необходимости ставят их на голосование;

- организуют в рамках своих должностных полномочий выполнение решений рабочей группы;

- обеспечивают взаимодействие органа (организации), представителем которого они являются, с рабочей группой и ее секретарем;

- излагают, в случае несогласия с решением рабочей группы, в письменной форме особое мнение, которое отражается в протоколе заседания рабочей группы.

5. Оранизация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на постоянной основе.

5.2. Заседание рабочей группы проводится по решению председателя рабочей группы, в том числе с учетом предложений секретаря рабочей группы и (или) членов рабочей группы по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.3. Председательствующим на заседании рабочей группы является руководитель рабочей.

5.4. Заседание рабочей группы является правомочным при условии участия в нем более половины ее состава.

5.5. Решение рабочей группы принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее 60 процентов членов рабочей группы, присутствующих на заседании. Члены рабочей группы обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов и принятии решений. При равенстве голосов определяющим является голос председательствующего на заседании рабочей группы. Решение рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании рабочей группы.

|  |
| --- |
| Утвержден  постановлением Администрации  муниципального округа  от 10.03.2025 № 560 |

**Перечень площадок для проведения массового обучения**

**населения Солецкого муниципального округа оказанию**

**первой помощи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения | Адрес учреждения |
| 1 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение" Средняя общеобразовательная школа №1 г. Сольцы | 175040, Новгородская область, г. Сольцы, Советский проспект, дом 78 |
| 2 | Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения " Средняя общеобразовательная школа №1 г. Сольцы" в д. Выбити | 175045, Новгородская область, Солецкий район, д. Выбити, ул. Центральная, дом 145 |
| 3 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение" Средняя общеобразовательная школа №2 г. Сольцы" | 175042, Новгородская область, г. Сольцы, ул. Новгородская, д. 69 а. |
| 4 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение" Основная общеобразовательная школа имени Смирнова Юрия Михайловича д.Горки" | Солецкий район, д. Горки, ул. Молодежная, д.12 |
| 5 | МБУ «Центр культуры и досуга» | г. Сольцы, Советский пр-т, д. 44 б |
| 6 | МБУ «Центр обслуживания молодежи «Дом молодежи» | г. Сольцы, ул. Комсомола, д 107 |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального округа

от 10.03.2025 № 561

г. Сольцы

**О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого муниципального округа «Развитие и совершенствование форм местного**

**самоуправления на территории Солецкого муниципального округа**»

В соответствии с решением Думы Солецкого муниципального округа от 25.12.2023 № 446 «О бюджете Солецкого муниципального округа на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов», (в редакции решений от 30.01.2024 № 463, от 27.03.2024 № 474, от 22.05.2024 № 485, от 26.06.2024 № 496, от 26.07.2024 № 504, от 25.09.2024 № 511, от 10.10.2024 № 517, от 27.11.2024 № 531, от 13.12.2024 № 540, от 23.12.2024 № 547), Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Солецкого муниципального округа, их формирования и реализации, утвержденным постановлением Администрации муниципального округа от 29.01.2021 № 142 (в редакции постановлений от 11.05.2022 № 838, 20.11.2024 № 1935) Администрация Солецкого муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести изменения в муниципальную программу Солецкого муниципального округа «Развитие и совершенствование форм местного самоуправления на территории Солецкого муниципального округа», утвержденную постановлением Администрации муниципального округа от 29.03.2021 № 432 (в редакции постановлений от 11.11.2022 № 1992, от 13.10.2023 № 1937, от 22.03.2024 № 533, от 09.10.2024 № 1639)

1.1. Заменить в графах 4 и 7 раздела 6 муниципальной программы:

- строки 2024 цифру «55,00000» на «50,00000»;

- строки «Всего» цифру «316,50000» на «311,50000»;

1.2. Заменить в графе 10 строки 1.3 мероприятий программы цифру «5» на символ «-»;

1.3. Заменить в графе 10 строки «Итого по программе» мероприятий программы цифру «55» на «50».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа М.В. Тимофеев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального округа

от 10.03.2025 № 562

г. Сольцы

**О внесении изменения в Состав комиссии по благоустройству**

**территории Солецкого муниципального округа**

Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в состав постоянно действующей комиссии по благоустройству территории Солецкого муниципального округа, утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 27.12.2022 №2355 (в редакции постановления от 15.07.2024 №1154), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы администрации П.Л. Нилов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального района

от 10.03.2025 № 562

**Состав постоянно действующей комиссии по благоустройству территории Солецкого муниципального округа**

Нилов П.Л. - заместитель Главы администрации муниципального округа, председатель комиссии;

Полякова Н.Г. - начальник управления градостроительной деятельности Администрации муниципального округа, заместитель председателя комиссии;

Гусарова Е.В. - ведущий специалист управления градостроительной деятельности Администрации муниципального округа, секретарь комиссии;

**Члены комиссии:**

Муравьева Е.И. - главный специалист Дубровского территориального отдела Администрации муниципального округа;

Михайлов М.В. - заместитель начальника административно-правового управления Администрации муниципального округа;

Федорова С.А. - главный специалист Горского территориального отдела Администрации муниципального округа;

Боброва Р.И. - Глава Выбитского территориального отдела Администрации муниципального округа;

Петухова И.Н. - Глава Горского территориального отдела Администрации муниципального округа;

Устинская С.М. - Глава Дубровского территориального отдела Администрации муниципального округа.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального округа

от 10.03.2025 № 563

г. Сольцы

**О предоставлении разрешения на условно разрешённый**

**вид использования земельного участка**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», протоколом о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка № 1 от 03.03.2025 года и рекомендаций постоянно действующей комиссии по землепользованию и застройке Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка - для ведения личного подсобного хозяйства в отношении земельного участка с кадастровым номером 53:16:0010716:45, общей площадью 210 кв.м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, г. Сольцы, ул. Псковская.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы администрации П.Л. Нилов**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального округа

от 11.03.2025 № 567

г. Сольцы

**О внесении изменений в Порядок осуществления**

**Администрацией Солецкого муниципального округа казначейского сопровождения средств в случаях, установленных**

**Бюджетным кодексом Российской Федерации**

В соответствии с пунктом 5 статьи 242.23 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2021 года № 2155 «Об утверждении общих требований к порядку осуществления финансовыми органами субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) казначейского сопровождения средств» (в редакции постановления 09.12.2022 N 2272), на основании предложения прокуратуры Солецкого района о разработке муниципального правового акта от 12.02.2025 № 7-08-2025/82-25, Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести в Порядок осуществления Администрацией Солецкого муниципального округа казначейского сопровождения средств в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 06.06.2022 № 992 (далее Порядок):

1.1. Дополнить пункт 1 Порядка вторым абзацем следующего содержания:

«Дополнительно к случаям, установленным решением о бюджете, средства для казначейского сопровождения, предоставляемые из бюджета Солецкого муниципального округа, могут быть определены постановлением Администрации.»;

1.2. Изложить абзац первый пункта 2 в редакции:

«2. Казначейское сопровождение осуществляется в отношении целевых средств, определенных решением о бюджете Солецкого муниципального округа (далее бюджет муниципального округа), и (или) постановлением Администрации, предоставляемых на основании:».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа М.В. Тимофеев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального округа

от 14.03.2025 № 605

г. Сольцы

**О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого**

**муниципального округа «Обеспечение жильем молодых семей**

**в Солецком муниципальном округе»**

В соответствии с решением Думы Солецкого муниципального округа от 23.12.2024 № 542 «О бюджете Солецкого муниципального округа на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов», Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Солецкого муниципального округа, их формирования и реализации, утвержденным постановлением Администрации муниципального округа от 29.01.2021 № 142 (в редакции постановлений от 11.05.2022 № 838, от 20.11.2024 № 1935), соглашением о предоставлении субсидии из бюджета субъекта Российской Федерации местному бюджету от 24.01.2025 № 49538000-1-2025-003 Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения вмуниципальную программу Солецкого муниципального округа "Обеспечение жильем молодых семей в Солецком муниципальном округе» (далее Программа), утвержденную постановлением Администрации муниципального округа от 04.03.2021 № 335 (в редакции постановлений от 18.04.2022 № 703, от 17.02.2023 № 229, от 06.09.2023 № 1669, от 07.03.2024 № 465):

1.1. Изложить раздел 4 паспорта Программы в редакции:

**«4. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя | Значение целевого показателя  по годам | | | | | | |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Цель 1- государственная и муниципальная поддержка в решении жилищной проблемы молодых семей, признанных в установленном порядке, нуждающимися в улучшении жилищных условий. | | | | | | | |
| 1.1 | Задача 1 - предоставление молодым семьям - участникам Программы социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, а также использования таких выплат, в соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 (далее – Правила), создание условий для привлечения молодыми семьями собственных средств, дополнительных финансовых средств кредитных и других организаций для приобретения жилья или строительства индивидуального жилья | | | | | | | |
| 1.1.1. | Показатель 1: количество молодых семей, улучшивших жилищные условия (семей) | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 |

1.2. Изложить раздел 5 паспорта Программы в редакции:

**«5. Сроки реализации муниципальной программы:**

2021-2027 годы.»

1.3. Изложить раздел 6 паспорта Программы в редакции:

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | |
| федеральный бюджет | Областной бюджет | Бюджет муниципального округа | Внебюджетные средства | Всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2021 | 496,14453 | 869,82516 | 374,51031 | - | 1740,48000 |
| 2022 | 471,20926 | 750,38354 | 332,40720 | - | 1554,00000 |
| 2023 | 589,69131 | 770,81396 | 379,97473 | - | 1740,48000 |
| 2024 | 781,50810 | 1126,41164 | 702,80026 | - | 2610,72000 |
| 2025 | 551,40741 | 771,47625 | 444,17134 | - | 1767,05500 |
| 2026 | 0,00000 | 746,20576 | 659,10695 | - | 1405,31271 |
| 2027 | 0,00000 | 746,20576 | 659,10695 | - | 1405,31271 |
| Всего | 2889,96061 | 5781,32207 | 3552,07774 | - | 12223,36042 |

1.4. В разделе 7 паспорта Программы 1.4.1 заменить слова «в 2026 году – 3 семьи» на «в 2026 году – 1 семья» 1.4.2 дополнить раздел строкой следующего содержания «в 2027 году – 1 семья».

1.5. В подразделе «**Основные показатели и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной программы»** раздела 7 паспорта Программы заменить таблицу:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и единица измерения целевого показателя | Значения целевого показателя  по годам | | | | | |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Количество молодых семей, улучшивших жилищные условия | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |

на таблицу:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и единица измерения целевого показателя | Значения целевого показателя  по годам | | | | | | |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Количество молодых семей, улучшивших жилищные условия | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 |

1.6. Изложить Мероприятия муниципальной Программы в редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Срок реализации | Целевой показатель | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) | | | | | | |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1. | Задача: предоставление молодым семьям - участникам Программы социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, а также использования таких выплат, в соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 (далее – Правила), создание условий для привлечения молодыми семьями собственных средств, дополнительных финансовых средств кредитных и других организаций для приобретения жилья или строительства индивидуального жилья | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Предоставление молодым семьям - участникам Программы социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, а также использования таких выплат | управление имущественных и земельных отношений Администрации муниципального округа, комитет финансов Администрации муниципального округа, управление бухгалтерского учета Администрации муниципального округа | 2021 - 2027  годы | 1.1.1. | федеральный  бюджет | 496,14453 | 471,20926 | 589,69131 | 781,50810 | 551,40741 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной  бюджет | 869,82516 | 750,38354 | 770,81396 | 1126,41164 | 771,47625 | 746,20576 | 746,20576 |
| бюджет муниципального  округа | 374,51031 | 332,40720 | 379,97473 | 702,80026 | 444,17134 | 659,10695 | 659,10695 |

1.7. Изложить Расчет финансовых ресурсов, необходимых для реализации Программы в редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Объем финансирования (тыс. рублей)  на 2021 - 2027 годы | | | | | | | Расчет на 2021-2027 годы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |  |
| 1 | Предоставление молодым семьям - участникам Программы социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, а также использования таких выплат | 1740,48000 | 1554,00000 | 1740,48000 | 2610,72000 | 1767,05500 | 1405,31271 | 1405,31271 | Расчет размера социальных выплат (расчет произведен для 1-3 семей в год), где  29600 – стоимость 1 кв.м. в рублях до 2024 года и 30052 – стоимость 1 кв.м. в рублях с 2025 года  35 - планируемый размер социальной выплаты в %.  **2021 год**:168 кв.м.\*29600 руб./ кв.м.\*35% = 1740480 руб.  **2022 год**: 150 кв.м.\*29600 руб./ кв.м.\*35% = 1554000 руб.  **2023 год**: 168 кв.м.\*29600 руб./ кв.м.\*35% = 1740480 руб.  **2024 год**: 252 кв.м.\*29600 руб./ кв.м.\*35% = 2610720 руб.  **2025 год**: 168 кв.м.\*30052 руб./ кв.м.\*35% = 1767055 руб.  **2026 год**: 54 кв.м.\*30052 руб./ кв.м.\*35% = 567982,80 руб.  **2027 год**: 54 кв.м.\*30052 руб./ кв.м.\*35% = 567982,80 руб. |
| ИТОГО: | | 1740,48000 | 1554,00000 | 1740,48000 | 2610,72000 | 1767,05500 | 1405,31271 | 1405,31271 |  |

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа М.В. Тимофеев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального округа

от 14.03.2025 № 606

г. Сольцы

**О внесении изменения в муниципальную программу Солецкого муниципального округа «Совершенствование управления муниципальным имуществом Солецкого муниципального округа»**

В соответствии с решением Думы Солецкого муниципального округа от 23.12.2024 №542 «О бюджете Солецкого муниципального округа на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов», решением Думы Солецкого муниципального округа от 19.10.2022 №328 «О структуре Администрации Солецкого муниципального округа», Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Солецкого муниципального округа, их формирования и реализации, утвержденным постановлением Администрации муниципального округа от 29.01.2021 № 142 (в редакции постановления от 11.05.2022 №838), Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в муниципальную программу Солецкого муниципального округа «Совершенствование управления муниципальным имуществом Солецкого муниципального округа**»**, утвержденную постановлением Администрации муниципального округа от 05.04.2021 № 466, изложив ее в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального округа:

от 20.02.2024 №335 «О внесении изменения в муниципальную программу Солецкого муниципального округа «Совершенствование управления муниципальным имуществом Солецкого муниципального округа»;

от 06.09.2024 №1471 «О внесении изменения в муниципальную программу Солецкого муниципального округа «Совершенствование управления муниципальным имуществом Солецкого муниципального округа»;

от 04.02.2025 № 292 «О внесении изменения в муниципальную программу Солецкого муниципального округа «Совершенствование управления муниципальным имуществом Солецкого муниципального округа».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4.Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа М.В. Тимофеев**

Утверждена

постановлением Администрации

муниципального округа

от 14.03.2025 № 606

**ПАСПОРТ  
муниципальной программы Солецкого муниципального округа**

**«Совершенствование управления муниципальным имуществом**

**Солецкого муниципального округа»**

**(далее муниципальная программа)**

**1. Ответственные исполнители муниципальной программы:**

управление имущественных и земельных отношений Администрации муниципального округа (далее – управление);

комитет жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального округа (далее – комитет ЖКХДСиТ)

комитет по экономике, туризму, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального округа (далее – комитет);

МБУ «Солецкое городское хозяйство».

**2. Соисполнители муниципальной программы:** нет

**3. Подпрограммы муниципальной программы:** нет

**4. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Цель, задача муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя | Значения целевого показателя по годам | | | | | | |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | **Цель 1. Повышение эффективности использования муниципального имущества** | | | | | | | |
| 1.1. | Задача 1 – Обеспечение эффективного использования муниципального имущества Солецкого муниципального округа | | | | | | | |
| 1.1.1 | Показатель 1.  Выполнение плановых показателей по неналоговым доходам от реализации муниципального имущества, (процент) | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 1.1.2. | Показатель 2.  Выполнение плановых показателей по неналоговым доходам от аренды муниципального имущества казны, (процент) | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 1.1.3 | Показатель 3.  Количество объектов недвижимого и иного имущества на которые необходимо изготовить техническую документацию, (ед.) | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| 1.1.4 | Показатель 4.  Количество объектов, подлежащих рыночной оценке (ед.) | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| 1.1.5 | Показатель 5.  Повышение процента оформления земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения из числа невостребованных долей, переданных в долевую собственность граждан, зарегистрированных на праве муниципальной собственности, с целью повышения эффективности использования земельных ресурсов Солецкого муниципального округа | До 100 | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% |
| 1.2. | Задача 2 – Обеспечение сбора платы за жилые помещения | | | | | | | |
| 1.2.1 | Показатель 1 – Выполнение плановых показателей по неналоговым доходам от найма жилых помещений (процент) | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 1.3. | Задача 3 – Обеспечение земельными участками граждан, имеющих право на льготное предоставление | | | | | | | |
| 1.3.1 | Показатель 1 – Количество земельных участков, предоставленных гражданам, имеющим право на льготное представление, (ед.) | 6 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 1.4 | Задача 4 – Обеспечение содержания муниципального имущества, в том числе не переданного в оперативное управление автономным и (или) бюджетным учреждениям | | | | | | | |
| 1.4.1 | Показатель 1- количество объектов недвижимого имущества, в том числе не переданного в оперативное управление автономным и (или) бюджетным учреждениям (ед.) | 82 | 82 | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 |
| 1.5 | Задача 5 – Организация проведения комплексных кадастровых работ | | | | | | | |
| 1.5.1 | Показатель – 1  выполнение комплексных кадастровых работ (кадастровый квартал.) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 1.6 | Задача 6 – Обеспечение эффективности системы информационного обеспечения в сфере управления муниципальным имуществом и земельными участками | | | | | | | |
| 1.6.1 | Показатель 1.  Организация обслуживания программных продуктов (ед) | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |

**5. Сроки реализации муниципальной программы:**2021- 2027 годы

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Источник финансирования** | | | | | |
| **федеральный бюджет** | **областной бюджет** | **Бюджет муниципального округа** | **Бюджет поселения** | **внебюджетные средства** | **всего** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 2021 | 0 | 0 | 4003,13333 | 0 | 0 | 4003,13333 |
| 2022 | 0 | 0 | 2952,77814 | 0 | 0 | 2952,77814 |
| 2023 | 0 | 0 | 4128,78758 | 0 | 0 | 4128,78758 |
| 2024 | 0 | 0 | 3388,21665 | 0 | 0 | 3388,21665 |
| 2025 | 0 | 0 | 3164,74800 | 0 | 0 | 3164,74800 |
| 2026 | 0 | 0 | 2715,94800 | 0 | 0 | 2715,94800 |
| 2027 | 0 | 0 | 1715,94800 | 0 | 0 | 1715,94800 |
| **ВСЕГО** | **0** | **0** | **22 069,55970** | **0** | **0** | **22 069,55970** |

**7. Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы:**

Актуализация Единого реестра муниципального имущества муниципального округа,

постановка на государственный учет объектов муниципального недвижимого имущества,

повышение эффективности использования муниципального имущества, вовлечение в хозяйственный оборот ранее неиспользуемых объектов имущества и земельных участков,

минимизация расходов на обслуживание неиспользуемого имущества, предотвращение его разрушения,

обеспечение содержания и ремонта муниципального имущества, увеличение доходов бюджета муниципального округа от использования муниципального имущества.

**Характеристика текущего состояния эффективности**

**использования и управления муниципальным имуществом**

**Солецкого муниципального округа, приоритеты и**

**цели экономической политики в указанной сфере**

Одной из важнейших стратегических задач муниципальной политики в части создания условий устойчивого экономического развития является эффективное использование недвижимости всех форм собственности в интересах удовлетворения потребностей жителей муниципального округа.

Однако достижение указанных задач сдерживается рядом нерешенных проблем в области имущественных отношений, снижающих социально-экономический потенциал развития муниципального округа.

В соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Порядком владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом Солецкого муниципального округа, утверждённым решением Думы Солецкого муниципального округа от 28.12.2020 № 83, в целях обеспечения учёта объектов муниципальной недвижимости Администрацией муниципального округа ведется Реестр муниципальной собственности. Его основной задачей является получение качественной, достоверной информации об объектах муниципальной собственности: об их местоположении, количественном и качественном составе, балансовой стоимости, техническом состоянии, иных необходимых индивидуализирующих характеристиках и изменении всех этих показателей.

Анализ реестра муниципальной собственности позволяет сделать следующие выводы:

-ведение реестра осуществляется без использования современных информационных технологий и программных методов;

-комплексные сведения по всем объектам недвижимости отсутствуют: не имеют технических планов (паспортов) автомобильные дороги местного значения и часть зданий и сооружений, имеющиеся техпаспорта в ряде случаев 10-20 летней давности изготовления, не проведены межевые (землеустроительные) работы по земельным участкам, занимаемым автомобильными дорогами;

-в связи с отсутствием технической, а в ряде случаев и правоустанавливающей документации (например, при принятии жилфонда от ликвидируемых сельхозпредприятий округа, не имеется и оформленных Управлением Росреестра по Новгородской области прав собственности на муниципальную недвижимость;

-большая часть используемой муниципальной недвижимости в достаточно высокой степени изношена, требует существенных затрат по ремонту и восстановлению;

-ряд объектов муниципальной собственности в связи с закрытием сельских школ, фельдшерско-акушерских пунктов и клубов не используется и остаётся не востребованным на протяжении нескольких лет.

Кроме этого, на территории округа имеются бесхозяйные объекты (автомобильные дороги, объекты ЖКХ и энергетики, жилые дома и квартиры) и объекты культурного наследия, требующие осуществления процесса разграничения имущества с оформлением всех технических, межевых и иных документов.

В связи с этим основным направлением в работе с муниципальной недвижимостью и собственностью является вовлечение её в гражданский и хозяйственный оборот, осуществление технической паспортизации и регистрации прав муниципальной собственности, актуализация Реестра муниципальной собственности. Неиспользуемые для осуществления полномочий округа объекты муниципальной недвижимости подлежат перепрофилированию либо оценке их рыночной стоимости и приватизации в целях предотвращения их дальнейшего разрушения, минимизации расходов на их содержание и рационального пополнения доходов бюджета муниципального округа. Возможными методами вовлечения в хозяйственный оборот неиспользуемого муниципального имущества также может являться сдача его в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование.

Необходимость решения перечисленных выше проблем программно-целевыми методами обусловлена их комплексностью и взаимосвязанностью, необходимостью координированного выполнения разнородных мероприятий правового, организационного, производственного, технического, технологического характера.

При реализации Программы планируется использовать все выполненные ранее разработки, созданную материально-техническую, информационную и технологическую базу и подготовленный персонал.

**Основные показатели и анализ социальных,**

**финансово-экономических и прочих рисков**

**реализации муниципальной программы**

В результате реализации муниципальной программы планируется

достичь следующих показателей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и единица измерения целевого показателя | Значение показателя по годам | | | | | | |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |
|  |  | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Выполнение плановых показателей по неналоговым доходам от реализации муниципального имущества (процент) | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 2. | Выполнение плановых показателей по неналоговым доходам от аренды муниципального имущества казны (процент) | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 3. | Количество объектов недвижимого и иного имущества, на которое необходимо изготовить техническую документацию (ед.) | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| 4 | Количество объектов, подлежащих проведению рыночной оценки(ед.) | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| 5 | Повышение процента оформления земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения из числа невостребованных долей, переданных в долевую собственность граждан, зарегистрированных на праве муниципальной собственности, с целью повышения эффективности использования земельных ресурсов Солецкого муниципального округа | до 100 | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% |
| 6 | Выполнение плановых показателей по неналоговым доходам от найма жилых помещений (процент) | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 7 | Количество земельных участков, предоставленных гражданам, имеющим право на льготное представление, (ед.) | 6 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 8 | Количество объектов недвижимого имущества, в том числе не переданного в оперативное управление автономным и (или) бюджетным учреждениям (ед.) | 82 | 82 | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 |
| 9 | Выполнение комплексных кадастровых работ (кадастровый квартал ед.) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 10 | Организация обслуживания программных продуктов | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Применение программного метода сопряжено с возможными рисками в достижении планируемых результатов, вследствие неблагоприятных внешних и внутренних факторов, в том числе: ускорение инфляции, падение денежных доходов населения, рост безработицы, сокращение инвестиционного спроса и другие. В целях управления данными рисками в ходе реализации программы предусматривается проведение мониторинга ее выполнения.

**Механизм управления реализацией муниципальной программы**

Исполнители Программы осуществляют контроль за реализацией муниципальной программы, в том числе:

- несут ответственность за достижение целевых показателей муниципальной программы, а также конечных результатов ее реализации - обеспечение эффективности реализации программы в целом;

- представляют сведения, необходимые для проведения мониторинга реализации муниципальной программы;

- ежегодно проводят оценку эффективности ее реализации. Порядок проведения указанной оценки и ее критерии устанавливаются постановлением Администрации муниципального округа. Полугодовой и годовой отчеты по оценке эффективности, согласованные с первым заместителем Главы администрации, представляются в комитет по экономики, туризму, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального округа до 5 июля текущего года и до 20 февраля года, следующего за отчетным.

К отчету прилагается пояснительная записка. В случае невыполнения запланированных мероприятий и целевых показателей муниципальной программы в пояснительной записке указываются сведения о причинах невыполнения, а также информация о причинах неполного освоения финансовых средств.

По результатам оценки эффективности муниципальных программ может быть принято решение о сокращении или перераспределении бюджетных ассигнований, предусмотренных на реализацию муниципальной программы на очередной финансовый год и плановый период, или о досрочном прекращении реализации, как отдельных мероприятий, начиная с очередного финансового года путем внесения изменений в соответствующее постановление Администрации муниципального округа.

Мониторинг хода реализации муниципальных программ осуществляет комитет по экономике, туризму, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального округа на основании отчётов, составленных ответственными исполнителями. Обобщенные результаты мониторинга и оценки выполнения целевых показателей ежегодно до 1 апреля года, следующего за отчетным, докладываются первому заместителю Главы администрации муниципального округа.

***Мероприятия муниципальной программы***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Срок реализации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) | | | | | |  |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| **1** | **Задача 1 – Обеспечение эффективного использования муниципального имущества Солецкого муниципального округа** | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Финансовое обеспечение мероприятий по оформлению права муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества, в том числе земельные участки, а также проведение аукционов | Управление | 2021 – 2027 годы | 1.1.1,1.1,2 | бюджет муниципального округа | 150,00000 | 408,00000 | 199,00000 | 433,50000 | 260,00000 | 260,00000 | 260,00000 |
| 1..2 | Установление рыночной стоимости муниципального недвижимого имущества, в том числе земельных участков | Управление | 2021 - 2027 годы | 1.1.4 | бюджет муниципального округа | 180,33333 | 70,00000 | 115,00000 | 50,00000 | 100,00000 | 100,00000 | 100,00000 |
| 1.3 | Оформление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения из числа невостребованных долей, переданных в долевую собственность граждан, зарегистрированных на праве муниципальной собственности, с целью повышения эффективности использования земельных ресурсов Солецкого муниципальногоокруга | Управление | 2021-2027 | 1.1.5 | бюджет Солецкого муниципального округа | 60,00000 | 60,00000 | 60,00000 | 20,00000 | 20,00000 | 20,00000 | 20,00000 |
| **2** | **Задача 2 – Обеспечение сбора платы за жилые помещения** | | | | | | | | | | | |
| **2.1** | Финансовое обеспечение мероприятий по доставке квитанций за наем жилого помещения | Управление | 2021 - 2027 годы | 1.2.1 | бюджет муниципального округа | 90,  00000 | 100,00000 | 100,00000 | 100,00000 | 100,00000 | 100,00000 | 100,00000 |
| **3** | **Задача -3 Обеспечение земельными участками граждан, имеющих право на льготное предоставление** | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Финансовое обеспечение мероприятий по формированию земельных участков | Управление | 2021 - 2027 годы | 1.3.1 | бюджет муниципального округа | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 45,00000 | 45,00000 | 45,00000 |
| **4** | **Задача 4 - Обеспечение содержания муниципального имущества, в том числе не переданного в оперативное управление автономным и (или) бюджетным учреждениям** | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Содержание объектов недвижимого имущества, не переданного в оперативное управление автономным и (или) бюджетным учреждениям | Комитет ЖКХДСиТ | 2021 - 2027 годы | 1.4.1 | бюджет муниципального округа | 3480,00000 | 2190,19111 | 3578,60758 | 2564,33665 | 2448,80000 | 2000,00000 | 1000,00000 |
| 4.2 | Ограничение доступа в объекты недвижимого имущества | МБУ «Солецкое городское хозяйство» | 2021 - 2027 годы | 1.4.2 | бюджет муниципального округа | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 100,0000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 5 | **Задача -5 Организация проведения комплексных кадастровых работ** | | | | | | | | | | | |
| 5.1 | Выполнение комплексных кадастровых работ | Управление | 2021 - 2027 годы | 1.5.1 | бюджет муниципального округа | 0,00000 | 0,08703 | 0,00000 | 16,50000 | 100,00000 | 100,00000 | 100,00000 |
| 6 | **Задача 6. Обеспечение эффективности системы информационного обеспечения в сфере управления муниципальным имуществом и земельными участками** | | | | | | | | | | | |
| 6.1 | Организация обслуживания программных продуктов | Управление | 2021-2027 | 1.6.1 | Бюджет муниципального округа | 42,80000 | 74,50000 | 76,18000 | 103,88000 | 90,94800 | 90,94800 | 90,94800 |
|  | **ИТОГО** | **Х** | **Х** | **Х** | **Х** | **4003,13333** | **2952,77814** | **4128,78758** | **3388,21665** | **3164,74800** | **2715,94800** | **1715,94800** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального округа

от 14.03.2025 № 608

г. Сольцы

**О назначении публичных слушаний**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», заявлением Мельниковой М.И. Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Назначить публичные слушания на 18 апреля 2025 года на 17:30 по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, г. Сольцы, пл. Победы, д.3, второй этаж (большой зал) по вопросу предоставления разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка «автомобильные мойки» в отношении образуемого земельного участка площадью 2239 кв. м., расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, г. Сольцы, ул. Псковская, земельный участок 38.

2. Назначить ответственным за проведение публичных слушаний Полякову Н.Г., начальника управления градостроительной деятельности Администрации муниципального округа.

3. Установить, что прием заявлений на участие в публичных слушаниях осуществляет комиссия по землепользованию и застройке до 17:30 18 апреля2025 года по адресу: Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д.3, каб.19,22 с понедельника по пятницу с 8:30 до 17:30, перерыв с 13:00 до 14:00.

4. Комиссии по землепользованию и застройке обеспечить прием предложений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка до 17:30 18 апреля 2025 года по адресу: Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д.3, каб.19, 22 с понедельника по пятницу с 8:30 до 17:30, перерыв с 13:00 до 14:00. (телефон/факс: 8(816 55)31-748, адрес электронной почты: [soleco@adminsoltcy.ru](mailto:soleco@adminsoltcy.ru).

5. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа М.В. Тимофеев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального округа

от 14.03.2025 № 616

г. Сольцы

**О подготовке проекта изменений**

**в Правила землепользования и застройки**

**Солецкого муниципального округа**

В соответствии со ст. 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10 ноября 2020 № П/0412, Уставом Солецкого муниципального округа Новгородской области Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Комиссии по землепользованию и застройке подготовить проект внесения изменений в Правила землепользования и застройки Солецкого муниципального округа, утвержденные решением Думы Солецкого муниципального округа от 27.11.2023 №437 (далее – Проект)

2. Установить срок подготовки Проекта до 12.03.2025 г.;

3. Утвердить:

3.1. Этапы градостроительного зонирования;

3.2. Порядок и сроки проведения работ по подготовке Проекта;

4. Установить, что предложения по Проекту принимаются в письменной и устной форме до 14.03.2025 на электронную почту по адресу: sol.gradadm@yandex.ru или по адресу: Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3, каб. 19, 22.

5. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы администрации П.Л. Нилов**

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации

Солецкого муниципального округа

от 14.03.2025 № 616

**Этапы градостроительного зонирования**

**1 этап:** Подготовка Проекта изменений в Правила землепользования и застройки Солецкого муниципального округа (далее – Проект).

**2 этап:** Оформление текстовых материалов Проекта.

**3 этап:** Направление Проекта на проверку в Администрацию Солецкого муниципального округа

**4 этап:** Проверка Проекта Администрацией Солецкого муниципального округа. При наличии замечаний по Проекту направление его на доработку в постоянно действующую комиссию по землепользованию и застройке (далее - комиссия). При отсутствии замечаний Проект направляется Главе Солецкого муниципального округа.

**5 этап:** Подготовка комиссией материалов публичных слушаний и принятие решения Главой Солецкого муниципального округа об опубликовании Проекта и о проведении общественных обсуждений по Проекту.

**6 этап:** Проведение общественных обсуждений по Проекту. Доработка Проекта в соответствии с замечаниями, учтёнными в ходе публичных слушаний.

Представление Проекта Главе Солецкого муниципального округа с приложением протокола общественных обсуждений и заключения о результатах общественных обсуждений.

**6 этап:** Принятие решения Главой Солецкого муниципального округа о направлении указанного Проекта в Думу Солецкого муниципального округа или об отклонении Проекта и о направлении его на доработку с указанием даты его повторного представления.

**7 этап:** Утверждение Проекта Думой Солецкого муниципального округа или направление Проекта Главе Солецкого муниципального округа на доработку в соответствие с результатами общественных обсуждений по указанному Проекту.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Солецкого муниципального округа

от 14.03.2025 № 616

**Порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта изменений в Правила землепользования и застройки Солецкого муниципального округа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Виды работ | Сроки проведения | Исполнитель |
| 1. | Разработка Проекта | до 12.03.2025 | Комиссия |
| 2. | Направление Проекта на проверку в Администрацию Солецкого муниципального округа | В течение одного дня с момента подготовки Проекта | Комиссия |
| 3. | Проверка Проекта на соответствие требованиям технических регламентов, генеральному плану Солецкого муниципального округа | В течение двух дней со дня получения Проекта | Администрация Солецкого муниципального округа |
| 4. | Направление Проекта Солецкого муниципального округа или в случае обнаружения его несоответствия требованиям и документам в комиссию на доработку | В течение одного дня со дня окончания проверки | Администрация Солецкого муниципального округа |
| 5. | Принятие решения об опубликовании Проекта и о проведении публичных слушаний по Проекту | Не позднее чем через 10 дней со дня получения Проекта | Глава Солецкого муниципального округа |
| 6. | Опубликование Проекта и решения о проведении публичных слушаний на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в периодическом печатном издании – «Бюллетень  Солецкого муниципального округа» | В течение трех дней | Администрация Солецкого муниципального округа |
| 7. | Проведение публичных слушаний | Не более 1 месяца со дня опубликования такого Проекта | Комиссия |
| 8. | Внесение изменений в Проект по результатам публичных слушаний | В течение пяти дней после завершения общественных обсуждений | Комиссия |
| 9. | Представление Проекта Главе Солецкого муниципального округа с обязательным приложением протоколов публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний | В течение пяти дней после внесения изменений в Проект | Комиссия |
| 10. | Принятие решения Главой Солецкого муниципального округа о направлении Проекта с обязательным приложением протокола публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений в Думу Солецкого муниципального округа или об отклонении Проекта и о направлении его на доработку | В течение пяти дней после представления Проекта | Глава Солецкого муниципального округа |
| 11. | Принятие решения Думой Солецкого муниципального округа изменений в правила землепользования и застройки Солецкого муниципального округа или об отклонении Проекта и направлении на доработку Главе Солецкого муниципального округа | Проект подлежит рассмотрению на заседании Думы Солецкого муниципального округа не позднее дня проведения заседания, следующего за ближайшим заседанием | Дума Солецкого муниципального округа |
| 12. | Опубликование утвержденного Проекта: |  | Администрация Солецкого муниципального округа |
| на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». | В течение пяти дней с момента вступления в силу утвержденного Проекта |
| в периодическом печатном издании – «Бюллетень  Солецкого муниципального округа» | В ближайшем выпуске |
| в федеральной государственной информационной системе территориального планирования | Не позднее чем по истечении десяти дней с даты утверждения Проекта |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального округа

от 17.03.2025 № 619

г. Сольцы

**Об утверждении Положения о порядке и условиях оплаты труда  
руководителей муниципальных унитарных предприятий**

**Солецкого муниципального округа**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», решением Думы Солецкого муниципального округа от 21.09.2020 №7 «О правопреемстве органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа Новгородской области», Уставом Солецкого муниципального округа Новгородской области и в целях обеспечения единого подхода к определению оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий Солецкого муниципального округа Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий Солецкого муниципального округа (далее - Положение).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Солецкого муниципального района:

от 26.12.2014 №2320 «Об утверждении Положения о порядке и условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий Солецкого муниципального района»;

от 12.14.2016 № 554 «О внесении изменений в Положение о порядке и условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий Солецкого муниципального района»;

от 27.01.2017 № 101 «О внесении изменений в Положение о порядке и условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий Солецкого муниципального района»;

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень «Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа М.В. Тимофеев**

Утверждено

постановлением Администрации

муниципального округа

от 17.03.2025 № 619

**Положение**

**о порядке и условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий Солецкого муниципального округа**

**1. Основные положения**

Настоящее Положение регулирует оплату труда руководителей муниципальных унитарных предприятий Солецкого муниципального округа (далее - руководители муниципальных предприятий) при заключении с ними трудовых договоров и разработано в целях обеспечения единого подхода к определению оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий Солецкого муниципального округа.

**2. Оплата труда руководителей муниципальных предприятий**

Оплата труда руководителей муниципальных предприятий состоит из:

1) должностного оклада;

2) стимулирующих выплат, в том числе:

ежемесячной надбавки за интенсивность, сложность работы;

ежемесячной премии за выполнение показателей премирования;

премии за результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия по итогам работы за квартал, год;

3) материальной помощи;

4) персональных надбавок.

Размер должностного оклада, размеры премии, надбавок и материальной помощи устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом Администрацией Солецкого муниципального округа с руководителем муниципального предприятия.

Оплата труда руководителя производится из фонда оплаты труда предприятия за исключением премии за результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия, которая выплачивается за счет прибыли, оставшейся в распоряжении предприятия за вычетом налогов, других обязательных платежей и средств, направленных в фонд потребления.

**3. Определение должностного оклада руководителей муниципальных предприятий**

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей предприятий, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников списочного состава предприятия (без учета заработной платы руководителей) не должен превышать 3,5 размера соотношения между среднемесячной заработной платы руководителей предприятий и среднемесячной заработной платы работников списочного состава предприятия (без учета заработной платы руководителей).

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителей предприятий, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников списочного состава предприятия (без учета заработной платой заместителей руководителей) не должен превышать 3-х размеров соотношения между среднемесячной заработной платой заместителей руководителей предприятий и среднемесячной заработной платой работников списочного состава предприятия (без учета заработной платы заместителей руководителей).

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы главных бухгалтеров предприятий, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников списочного состава предприятия (без учета заработной платы главных бухгалтеров) не должен превышать 3-х размеров соотношения между среднемесячной заработной платой главных бухгалтеров предприятий и среднемесячной заработной платы работников списочного состава предприятия (без учета заработной платой главных бухгалтеров).

Расчет предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя предприятия, заместителей руководителя и главного бухгалтера предприятия и среднемесячной заработной платы работников списочного состава предприятия (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) производится на основании расчета, предоставляемого предприятием в комитет жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации Солецкого муниципального округа, в срок до 20 января года, следующего за отчетным, по форме согласно Приложению №1 к Положению.

По вновь создаваемым предприятиям расчет предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников списочного состава предприятий (без учета заработной платы руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров) производится по штатному расписанию предприятия.

Размер должностного оклада руководителей устанавливается в фиксированной сумме в кратном отношении (от 1 до 4) к величине минимальной месячной тарифной ставки рабочего 1 разряда, установленной на основании Отраслевого тарифного соглашения. Кратность определяется на 1 число месяца, в котором заключается трудовой договор в соответствии со шкалой:

|  |  |
| --- | --- |
| Списочная численность предприятия (человек) | Предельная величина кратности должностного оклада руководителя |
| До 50 | 1 |
| От 51 до 80 | 2 |
| От 81 до 150 | 3 |
| Свыше 150 | 4 |

На предприятиях, где тарифные разряды не применяются и для оплаты труда используются месячные оклады или ставки, расчет должностного оклада руководителя производится исходя из минимального оклада (ставки) рабочих или служащих, занятых в основной деятельности предприятия.

Основанием для определения должностного оклада руководителя муниципального предприятия при заключении с ним трудового договора является представление следующих исходных данных:

- штатного расписания муниципального унитарного предприятия (далее – МУП), действующего на момент расчета величины оклада руководителя;

- списочной численности работников МУП на момент расчета оклада;

- размера тарифной ставки 1 разряда рабочего, занятого в основной деятельности МУП, либо минимального оклада (ставки) рабочих или служащих, занятых в основной деятельности предприятия.

Исходные данные подписываются руководителем, главным бухгалтером, заверяются печатью МУП и согласовываются с Главой Солецкого муниципального района.

Изменение должностного оклада руководителя производится путем внесения соответствующего изменения в трудовой договор (контракт) в случаях:

- изменения величины тарифной ставки 1 разряда рабочего основной профессии, либо минимального оклада (ставки) рабочих или служащих, занятых в основной деятельности предприятия,

- изменения списочной численности работников предприятия на 1 января текущего года.

Должностной оклад руководителя подлежит пересмотру при заключении нового трудового договора, но не чаще 1 раза в год.

Для установления или изменения размера должностного оклада руководитель предприятия представляет в Администрацию муниципального округа:

- проект штатного расписания предприятия,

- Отраслевое тарифное соглашение,

- приказ об установлении величины тарифной ставки 1 разряда рабочего основной профессии, либо минимального оклада (ставки) рабочих или служащих, занятых в основной деятельности предприятия,

- расчет должностного оклада, согласованный с заместителем Главы администрации, курирующим соответствующее направление деятельности предприятия.

При создании муниципального предприятия в период с даты его государственной регистрации в едином государственном реестре юридических лиц до начала производственной деятельности должностной оклад руководителя устанавливается в размере минимальной оплаты труда, утвержденном Правительством Новгородской области для трудоспособного населения».

**4. Виды стимулирующих выплат, их предельные размеры.**

Руководителям муниципальных предприятий устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

1) ежемесячная надбавка за интенсивность, сложность работы в размере 60 % должностного оклада;

2) ежемесячная премия в размере 10 % должностного оклада за выполнение показателей премирования (приложение №2 к настоящему Положению). Основанием для выплаты премии является предоставленная в Администрацию муниципального района справка о выполнении показателей премирования, подписанная руководителем, главным бухгалтером и заверенная печатью предприятия.

Основаниями выплаты премии в меньшем размере или невыплаты премии полностью являются:

невыполнение [показателей](#Par112) премирования руководителей муниципальных предприятий;

нарушения условий трудового договора, Устава предприятия;

несвоевременное исполнение или неисполнение постановлений и распоряжений учредителя;

применение дисциплинарного взыскания.

Премия начисляется на должностной оклад за фактически отработанное время и выплачивается по распоряжению Администрации муниципального района.

3) премия за результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия по итогам работы за квартал, год в размере 30 % должностного оклада при выполнении [показателей](#Par112) плана финансово-хозяйственной деятельности. Премия за результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия выплачивается за счет прибыли, остающейся в распоряжении предприятия за вычетом средств, направленных в фонд потребления. Основанием для начисления премии являются данные бухгалтерской отчетности о результатах работы предприятия.

Премия начисляется на должностной оклад за фактически отработанное время и выплачивается по распоряжению Администрации муниципального округа.

Для выплаты премии по итогам работы предприятия за квартал, год предприятие представляет в Администрацию муниципального округа:

1) ходатайство о выплате премии;

2) расчет, предполагаемой к выплате премии;

3) бухгалтерскую отчетность за отчетный период (баланс, отчет о прибылях и убытках), отчет предприятия о выполнении показателей плана финансово-хозяйственной деятельности.

Документы должны быть подписаны руководителем, главным бухгалтером и заверены печатью Предприятия.

Руководитель и главный бухгалтер несут ответственность за правильность расчета и достоверность представленных документов»

**5. Материальная помощь**

Материальная помощь к ежегодному отпуску руководителям муниципальных предприятий выплачивается в размере одного должностного оклада.

**6. Заключительные положения**

На руководителей муниципальных предприятий не распространяются положения локальных нормативных актов муниципальных предприятий, регулирующих систему оплаты труда и стимулирующих выплат работникам предприятия.

В соответствии со статьей 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров предоставляется в отдел по организационным и общим вопросам управления делами Администрации Солецкого муниципального округа ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным, по форме согласно Приложению №3 к Положению и размещается на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение №1 к Положению

о порядке и условиях оплаты

труда руководителей муниципальных

унитарных предприятий

Солецкого муниципального округа

**РАСЧЕТ**

**предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя предприятия, заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципального предприятия и средней заработной платы работников списочного состава муниципального предприятия**

*наименование предприятия*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателей | Значение показателей |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Средняя численность работников списочного состава предприятия (без учета руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера) за 20\_\_ год (чел.) |  |
| 2 | Годовой фонд начисленной заработной платы работников списочного состава (без учета руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) за 20\_\_год (тыс.руб) |  |
| 3 | Среднемесячная заработная плата работников списочного состава (без учета руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) за 20\_\_ год (руб.) |  |
| 4 | Годовой фонд оплаты труда руководителя предприятия с учетом должностного оклада, стимулирующих выплат, материальной помощи, персональных надбавок на 20\_\_ год (тыс.руб) |  |
| 5 | Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя предприятия и среднемесячной заработной платы работников списочного состава | 3,5 |
| 6 | Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя предприятия и среднемесячной заработной платы работников списочного состава | 3,0 |
| 7 | Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы главного бухгалтера предприятия и среднемесячной заработной платы работников списочного состава | 3,0 |

Приложение №2 к Положению

о порядке и условиях оплаты

труда руководителей муниципальных

унитарных предприятий

Солецкого муниципального округа

**Показатели премирования руководителей**

**муниципальных унитарных предприятий**

**Солецкого муниципального округа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Доля показателя в общей сумме премии,**  **%** |
| 1 | Отсутствие у муниципального предприятия просроченной задолженности по налогам и неналоговым платежам в бюджеты и внебюджетные фонды. | 10 |
| 2 | Отсутствие задолженности по заработной плате работникам муниципального предприятия на отчетную дату | 30 |
| 3 | Соблюдение установленных стандартов, параметров, норм, требований качества оказываемых предприятием работ (услуг) | 10 |
| 4 | Соблюдение установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации сроков рассмотрения жалоб от заявителей на ненадлежащее качество услуг, оказываемых предприятием | 50 |

Приложение №3 к Положению

о порядке и условиях оплаты

труда руководителей муниципальных

унитарных предприятий

Солецкого муниципального округа

**ОТЧЕТ**

**о среднемесячной заработной плате руководителя предприятия, заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципального предприятия и среднемесячной заработной плате работников списочного состава муниципального предприятия**

*наименование предприятия*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателей | Значение показателей |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Среднемесячная заработная плата работников списочного состава (без учета руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) за 20\_\_ год (руб.) |  |
| 2 | Среднемесячная заработная плата руководителя предприятия за 20\_\_ год (руб) |  |
| 3 | Среднемесячная заработная плата заместителя руководителя предприятия за 20\_\_ год (руб) |  |
| 4 | Среднемесячная заработная плата главного бухгалтера предприятия за 20\_\_ год (руб) |  |

Руководитель МУП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер МУП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального округа

от 17.03.2025 № 620

г. Сольцы

**О внесении изменений в Порядок осуществления закупок малого объёма с использованием специализированных электронных ресурсов**

В целях совершенствования, обеспечения гласности и прозрачности закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, осуществляемых у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с [пунктами 4](consultantplus://offline/ref=9E433F43CC9DB438F140DAA7EFB5679D9BA0A42E0505F9868BB5DD2AE12E0863D9D0C592CD2893EF1CF22D1B63D06789B0A8C1DB9C42T8L) и [5 части 1 статьи 93](consultantplus://offline/ref=9E433F43CC9DB438F140DAA7EFB5679D9BA0A42E0505F9868BB5DD2AE12E0863D9D0C591C42999B019E73C436ED27B97B8BEDDD99D2040TAL) Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44), рассмотрев протест прокурора Солецкого района №7-02-2025/26-25 от 26.02.2025 Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Протест удовлетворить.

2. Внести изменения в Порядок осуществления закупок малого объёма с использованием специализированных электронных ресурсов, утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 03.02.2021 № 175 (в редакции постановлений от 08.11.2021 № 1640, от 16.12.2022 №2242), изложив пункт 1 в редакции:

«1. Настоящий Порядок осуществления закупок малого объема с использованием специализированных электронных ресурсов (далее Порядок) устанавливает правила осуществления:

1.1. Администрацией муниципального округа, действующей от имени муниципального образования – Солецкий муниципальный округ, муниципальными казенными учреждениями, уполномоченными принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, а также муниципальными бюджетными учреждениями, муниципальными автономными учреждениями Солецкого муниципального округа (далее - заказчики), закупок товаров, работ, услуг по основаниям, предусмотренным [пунктом 4](consultantplus://offline/ref=9E433F43CC9DB438F140DAA7EFB5679D9BA0A42E0505F9868BB5DD2AE12E0863D9D0C592CD2893EF1CF22D1B63D06789B0A8C1DB9C42T8L) [части 1 статьи 93](consultantplus://offline/ref=9E433F43CC9DB438F140DAA7EFB5679D9BA0A42E0505F9868BB5DD2AE12E0863D9D0C591C42999B019E73C436ED27B97B8BEDDD99D2040TAL) Федерального закона и закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с утвержденными положениями о закупках вышеуказанных муниципальных автономных (бюджетных) учреждений (далее - закупки малого объема) с использованием специализированных электронных ресурсов (далее - электронный ресурс).

1.2. Муниципальным учреждением культуры, уставными целями деятельности которого являются сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия, а также иным муниципальным учреждением (парк культуры и отдыха, природный парк, учреждение, осуществляющее концертную деятельность, цирк, музей, дом культуры, дом (центр) народного творчества, клуб, библиотека, архив), муниципальной образовательной организацией, организацией для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в которую помещаются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, под надзор, физкультурно-спортивной организацией на сумму, не превышающую шестисот тысяч рублей, либо закупки товара на сумму, предусмотренную [частью 12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466154&dst=1949) ст. 93 Федерального закона № 44, если такая закупка осуществляется в электронной форме. При этом годовой объем закупок, которые заказчик вправе осуществить на основании настоящего пункта, не должен превышать пять миллионов рублей или не должен превышать пятьдесят процентов совокупного годового объема закупок заказчика и не должен составлять более чем тридцать миллионов рублей. Осуществленные в соответствии с [частью 12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466154&dst=12222) ст. 93 Федерального закона № 44 в электронной форме закупки товара не учитываются в составе годового объема закупок, которые заказчик вправе осуществить на основании настоящего пункта;

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа М.В. Тимофеев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального округа

от 17.03.2025 № 621

г. Сольцы

**О внесении изменений в муниципальную программу**

**Солецкого муниципального округа «Развитие культуры**

**Солецкого муниципального округа»**

В соответствии с решением Думы Солецкого муниципального округа от 23.12.2024 № 542 «О бюджете Солецкого муниципального округа на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов», пунктом 4.3. Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Солецкого муниципального округа, их формирования и реализации, утвержденного постановлением Администрации муниципального округа от 29.01.2021 № 142 ( в редакции постановлений от 11.05.2022 № 838, от 20.11.2024 № 1935), Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Солецкого муниципального округа «Развитие культуры Солецкого муниципального округа», утвержденную постановлением Администрации муниципального округа от 25.03.2021 № 424(в редакции постановлений от 19.08.2021 № 1198, от 04.10.2021 № 1437, от 17.12.2021 № 1884, от 28.01.2022 № 155, от 18.02.2022 № 322, от 25.04.2022 № 761, от 01.08.2022 № 1304, от 30.08.2022 № 1500, от 05.12.2022 № 2139, от 23.12.2022 № 2319, от 31.01.2023 № 104, от 27.02.2023 № 267, от 06.06.2023 №936, от 28.07.2023 № 1290, от 05.09.2023 № 1659, от 20.11.2023 № 2157, от 18.12.2023 № 2344, от 26.01.2024 № 131, от 09.02.2024 № 253, от № 16.02.2024 № 316, от 30.05.2024 № 936, от 09.09.2024 № 1473, от 28.10.2024 № 1712, от 23.12.2024 № 2340, от 03.02.2025 № 270), изложив ее в прилагаемой редакции.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа М.В. Тимофеев**

Утверждена

постановлением Администрации

муниципального округа

от 17.03.2025 № 621

Паспорт

муниципальной программы Солецкого муниципального округа

«Развитие культуры Солецкого муниципального округа»

(далее – муниципальная программа)

1. Ответственный исполнитель муниципальной программы:

отдел культуры Администрации Солецкого муниципального округа (далее - отдел)

2. Соисполнители муниципальной программы:

муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр культуры и досуга» (далее - МБУК «ЦКД»)

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Солецкая детская школа искусств» (далее - МБУДО «Солецкая ДШИ»)

муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее - МБУК «ЦБС»)

3.Подпрограммы муниципальной программы:

подпрограмма 1.

«Развитие сферы культурно-досуговой деятельности, сохранение и восстановление традиционной народной культуры и ремёсел».

подпрограмма 2.

«Развитие дополнительного образования в сфере культуры и искусства».

подпрограмма 3.

«Развитие библиотечного обслуживания населения».

подпрограмма 4.

«Развитие событийного туризма»

4. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя | Значение целевого показателя  по годам | | | | | |  |
| 2021  год | 2022  год | 2023  год | 2024  год | 2025 год | 2026 год | 2027 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Цель 1.  Развитие сферы культурно-досуговой деятельности, сохранение и восстановление традиционной народной культуры и ремёсел | | | | | | |  |
| 1.1. | Задача 1  Обеспечение развития творческого потенциала и организация досуга населения | | | | | | |  |
| 1.1.1. | Показатель 1  Количество клубных формирований в досуговых учреждениях культуры (ед.) | 121 | 121 | 121 | 115 | 115 | 115 | 115 |
| 1.1.2. | Показатель 2  Количество участников клубных формирований, в т. ч. несовершеннолетних, состоящих на различных видах профилактического учета в досуговых учреждениях культуры (чел.) | 1734 | 1783 | 1733 | 1872 | 1900 | 1905 | 1920 |
| 1.1.3. | Показатель 3  Количество культурно-досуговых мероприятий, проведенных на базе МБУК «ЦКД» (ед.) | 3117 | 3118 | 3119 | 3120 | 3122 | 3124 | 3126 |
| 1.1.4. | Показатель 4  Количество представленных (во всех формах) зрителю музейных предметов (шт.) | - | - | 1212 | 1213 | 1214 | 1216 | 1218 |
| 1.1.5. | Показатель 5  Количество посещений музейных учреждений (ед.) | - | - | 31493 | 24276 | 24530 | 24550 | 24570 |
| 1.2. | Задача 2  Развитие кадрового потенциала специалистов МБУК «ЦКД» | | | | | | |  |
| 1.2.1. | Показатель 1  Количество специалистов, прошедших переподготовку и повышение квалификации (чел.) | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 1.3. | Задача 3  Укрепление и развитие материально-технической базы МБУК «ЦКД» | | | | | | |  |
| 1.3.1. | Показатель 1  Количество учреждений досуговой деятельности и их филиалов, в которых проведён капитальный, текущий ремонт, реконструкция (шт.) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 1.3.2. | Показатель 2  Количество приобретенных технических средств (шт.) | 1 | 1 | 1 | 1 | 20 | 1 | 1 |
| 1.4. | Задача 4  Создание условий для развития событийного туризма | | | | | | |  |
| 1.4.1. | Показатель 1  Количество проведенных культурно-массовых мероприятий (праздников, народных гуляний, фестивалей) (ед.) | 7 | 7 | - | - | - | - | - |
| 1.4.2. | Показатель 2  Количество представленных (во всех формах) зрителю музейных предметов (шт.) | 1211 | 1212 | - | - | - | - | - |
| 1.4.3. | Показатель 3  Количество посещений музейных учреждений (ед.) | 29806 | 30650 | - | - | - | - | - |
| 1.4.4. | Показатель 4  Количество проведенных мероприятий по сохранению и восстановлению традиционной народной культуры и ремёсел с участием мастеров декоративно-прикладного творчества (ед.) | 18 | 19 | - | - | - | - | - |
| 1.4.5. | Показатель 5  Количество организованных выставок декоративно-прикладного творчества (ед.) | 42 | 43 | - | - | - | - | - |
| 1.4.6. | Показатель 6  Количество мастеров декоративно-прикладного творчества, принявших участие в федеральных и региональных выставках и ярмарках (чел.) | 1 | 1 | - | - | - | - | - |
| 1.4.7. | Показатель 7  Количество тематических выставок-ярмарок народных художественных промыслов, проведенных на территории округа (ед.) | 3 | 3 | - | - | - | - | - |
| 1.4.8. | Показатель 8  Количество мастеров декоративно-прикладного творчества, принявших участие в конкурсах профессионального мастерства среди мастеров народных художественных промыслов (чел.) | 1 | 1 | - | - | - | - | - |
| 1.4.9. | Показатель 9  Количество экскурсий (ед.) | 429 | 434 | - | - | - | - | - |
| 1.5. | Задача 5  Создание условий для развития добровольческого (волонтерского) движения | | | | | | |  |
| 1.5.1. | Показатель 1  Количество действующих добровольческих (волонтерских) отрядов в МБУК «ЦКД» (ед.) | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 1.5.2. | Показатель 2  Количество проведенных членами добровольческого (волонтерского) отряда МБУК «ЦКД» социокультурных мероприятий (ед.) | 4 | 4 | 4 | 6 | 12 | 14 | 16 |
| 1.6. | Задача 6  Развитие информационного пространства сферы культуры | | | | | | |  |
| 1.6.1. | Показатель 1 Количество размещенных информаций о событийных мероприятиях в СМИ и сети «Интернет» (ед.) | 7 | 7 | 7 | 15 | 19 | 20 | 20 |
| 1.6.2. | Показатель 2 Количество изданных буклетов, брошюр о туристическом потенциале, истории и культуре Солецкого муниципального округа (шт.) | 2 | 2 | - | - | - | - | - |
| 1.7. | Задача 7  Сохранение и популяризация культурного наследия округа | | | | | | |  |
| 1.7.1. | Показатель 1 Количество изготовленных и размещенных адресных табличек с двойным названием улиц (на русском и английском языках) и краткой информацией об истории зданий (объектов культурного наследия) на центральном туристском маршруте (шт.) | 4 | - | - | - | - | - | - |
| 1.7.2. | Показатель 2 Количество установленных графических обозначений «СелфиТочка» вблизи объектов туристического интереса (шт.) | 10 | - | - | - | - | - | - |
| 1.7.3. | Показатель 3Количество вновь созданных интерактивных культурных программ для туристов (ед.) | 1 | 1 | - | - | - | - | - |
| 1.8 | Задача 8  Благоустройство летней площадки для уличных мероприятий в рамках реализации приоритетного регионального проекта «Народный бюджет» | - | - | - | 1 | - | - | - |
| 1.8.1 | Показатель 1  Количество благоустроенных летних площадок для уличных мероприятий (ед.) | - | - | - | 1 | - | - | - |
| 1.8.2 | Показатель 2  Количество культурно-досуговых мероприятий, проведенных на летней площадке(ед.) | - | - | - | 10 | 35 | 35 | 35 |
| 1.9. | Задача 9  Техническое оснащение муниципального музея, филиала МБУК «Центр культуры и досуга» «Солецкий краеведческий музей», в рамках реализации регионального проекта «Семейные ценности и инфраструктура культуры (Новгородская область)» национального проекта «Семья» | | | | | | | |
| 1.9.1. | Показатель 1  Число муниципальных музеев, оснащенных современным оборудованием (ед.) | - | - | - | - | 1 | - | - |
| 2. | Цель 2.  Развитие дополнительного образования в сфере культуры и искусства | | | | | | |  |
| 2.1. | Задача 1  Обеспечение дополнительного образования в сфере культуры и искусства | | | | | | |  |
| 2.1.1. | Показатель 1  Доля населения в возрасте от 6 до 16 лет, получающего услуги дополнительного образования в сфере культуры и искусства (процент) | 12,5 | 12,5 | 12,5 | 12,5 | 11 | 10 | 10 |
| 2.1.2. | Показатель 2  Доля обучающихся, освоивших курс образовательной программы (процент) | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 2.1.3. | Показатель 3  Сохранность контингента МБУДО «Солецкая ДШИ» (процент) | 95 | 95 | 95 | 95 | 96 | 97 | 98 |
| 2.2. | Задача 2  Развитие кадрового потенциала специалистов МБУДО «Солецкая ДШИ» | | | | | | |  |
| 2.2.1. | Показатель 1  Количество специалистов, прошедших переподготовку и повышение квалификации (чел.) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2.3. | Задача 3  Укрепление и развитие материально-технической базы МБУДО «Солецкая ДШИ» | | | | | | |  |
| 2.3.1. | Показатель 1  Количество приобретенной нотной и методической литературы (шт.) | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 2.3.2. | Показатель 2  Количество приобретенных технических средств, музыкальных инструментов (шт.) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2.3.3. | Показатель 3  Количество приобретенных учебно-методических комплектов по приобщению детей к народным художественным промыслам, включающими изделия народных художественных промыслов (шт.) | 1 | - | - | - | - | - | - |
| 3. | Цель 3.  Развитие библиотечного обслуживания населения | | | | | | |  |
| 3.1. | Задача 1  Обеспечение организации библиотечного, библиографического и информационного обслуживания населения муниципального округа | | | | | | |  |
| 3.1.1. | Показатель 1  Количество библиографических записей в электронном каталоге книжного фонда библиотек централизованной библиотечной системы (ед.) | 24711 | 26711 | 28711 | 30711 | 30711 | 30711 | 30711 |
| 3.1.2. | Показатель 2  Охват населения, в т. ч. несовершеннолетних, состоящих на различных видах профилактического учета, библиотечным обслуживанием (процент) | 76 | 78 | 80 | 82 | 82 | 82 | 82 |
| 3.1.3. | Показатель 3  Количество посещений муниципальных библиотек и их филиалов (ед.) | 110565 | 113320 | 123632 | 124250 | 124250 | 124250 | 124250 |
| 3.1.4. | Показатель 4  Количество мероприятий муниципального и межмуниципального уровней, проведенных на базе МБУК «ЦБС» (ед.) | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| 3.2. | Задача 2  Развитие кадрового потенциала специалистов МБУК «ЦБС» | | | | | | |  |
| 3.2.1. | Показатель 1  Количество специалистов, прошедших переподготовку и повышение квалификации (чел.) | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 3.3. | Задача 3  Укрепление и развитие материально-технической базы МБУК «ЦБС» | | | | | | |  |
| 3.3.1. | Показатель 1  Количество библиотек, в которых проведен капитальный, текущий ремонт, реконструкция (ед.) | - | 1 | - | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 3.3.2. | Показатель 2  Количество приобретенных технических средств (шт.) | 1 | 1 | 1 | 1 | 13 | 1 | 1 |
| 3.3.3. | Показатель 3  Количество изданных печатных изданий (ед.) | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| 3.3.4. | Показатель 4  Количество приобретенных экземпляров печатных изданий (шт.) | 70 | 80 | 90 | 100 | 900 | 100 | 100 |
| 3.4. | Задача 4  Создание условий для развития добровольческого (волонтерского) движения | | | | | | |  |
| 3.4.1. | Показатель 1  Количество действующих добровольческих  (волонтерских) отрядов в МБУК «ЦБС» (ед.) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 3.4.2. | Показатель 2  Количество проведенных членами добровольческого (волонтерского) отряда МБУК «ЦБС» социокультурных мероприятий (ед.) | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 6 |
| 3.5. | Задача 5  Формирование современной инфраструктуры обслуживания туристов | | | | | | |  |
| 3.5.1. | Показатель 1  Количество обращений в информационный пункт для туристов (ед.) | 50 | 60 | 70 | - | - | - | - |
| 3.5.2. | Показатель 2  Доля выполненных мероприятий, запланированных в рамках реализации муниципального проекта «Путешествие со вкусом», % | 100 | - | - | - | - | - | - |
| 3.6. | Задача 6  Создание модельной муниципальной библиотеки в рамках реализации регионального проекта «Семейные ценности и инфраструктура культуры (Новгородская область)» национального проекта «Семья» | | | | | | | |
| 3.6.1. | Показатель 1  Число созданных муниципальных библиотек по модельному стандарту (ед.) | - | - | - | - | 1 | - | - |
| 4. | Цель 4 Развитие событийного туризма | | | | | | |  |
| 4.1. | Задача 1  Создание условий для развития событийного туризма | | | | | | |  |
| 4.1.1. | Показатель 1  Количество проведенных культурно-массовых мероприятий (праздников, народных гуляний, фестивалей) (ед.) | - | - | 7 | 15 | 18 | 18 | 18 |
| 4.1.2. | Показатель 2  Количество проведенных мероприятий по сохранению и восстановлению традиционной народной культуры и ремёсел с участием мастеров декоративно-прикладного творчества (ед.) | - | - | 20 | 21 | 21 | 21 | 21 |
| 4.1.3. | Показатель 3  Количество организованных выставок декоративно-прикладного творчества (ед.) | - | - | 44 | 26 | 27 | 28 | 28 |
| 4.1.4. | Показатель 4  Количество мастеров декоративно-прикладного творчества, принявших участие в федеральных и региональных выставках и ярмарках (чел.) | - | - | 1 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 4.1.5. | Показатель 5  Количество тематических выставок-ярмарок народных художественных промыслов, проведенных на территории округа (шт.) | - | - | 3 | 8 | 8 | 8 | 8 |
| 4.1.6. | Показатель 6  Количество мастеров декоративно-прикладного творчества, принявших участие в конкурсах профессионального мастерства среди мастеров народных художественных промыслов (чел.) | - | - | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 4.1.7. | Показатель 3 Количество интерактивных культурных программ и экскурсий в Солецком краеведческом музее (ед.) | - | - | 439 | 444 | 250 | 260 | 270 |
| 4.2. | Задача 2  Популяризация культурного наследия округа | | | | | | |  |
| 4.2.1. | Показатель 1 Количество изданных буклетов, брошюр о туристическом потенциале, истории и культуре Солецкого муниципального округа (ед.) | - | - | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 4.2.2. | Показатель 2 Количество вновь созданных интерактивных культурных программ для туристов (ед.) | - | - | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 4.2.3. | Показатель 3 Количество проведенных интерактивных культурных программ и экскурсий на сельских территориях (ед.) | - | - | 439 | 444 | 250 | 250 | 250 |
| 4.2.4. | Показатель 4 Количество установленных знаков (шт.) | - | - | 4 | - | - | - | - |
| 4.2.5. | Показатель 5 Количество установленных уличных информационных стендов (шт.) | - | - | 1 | - | - | - | - |
| 4.3. | Задача 3  Формирование современной инфраструктуры обслуживания туристов | | | | | | |  |
| 4.3.1. | Показатель 1  Количество обращений в информационный пункт для туристов (ед.) | - | - | 70 | 80 | 90 | 100 | 110 |

5. Сроки реализации муниципальной программы: 2021- 2027 годы.

6. Объёмы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации

(тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | |
| федеральный бюджет | областной бюджет | бюджет муниципального  округа | внебюджетные  средства | Всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2021 | 155,90000 | 6345,29078 | 34012,03900 | - | 40513,22978 |
| 2022 | 1446,90110 | 15080,44134 | 34755,49550 | - | 51282,83794 |
| 2023 | 441,77900 | 6219,10500 | 41765,67609 | - | 48426,56009 |
| 2024 | 365,05427 | 4664,23173 | 44579,62134 | - | 49608,90734 |
| 2025 | 14784,85000 | 4568,25287 | 48289,97881 | - | 67643,08168 |
| 2026 | 34,10000 | 4266,08287 | 43476,76381 | - | 47776, 94668 |
| 2027 | 32,93000 | 4268,07287 | 43476,76381 |  | 47777, 76668 |
| ВСЕГО | 17261,51437 | 45411,47746 | 290356,33836 | - | 353029,33019 |

7.Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы:

Результатами реализации муниципальной программы станут:

- уровень ежегодного достижения целевых показателей муниципальной программы и входящих в нее подпрограмм - 100 процентов;

- доля освоения средств, выделенных на реализацию мероприятий в сфере культуры, ежегодно – 100 процентов.

- уровень удовлетворенности граждан, проживающих в Солецком муниципальном округе, качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры не менее 60 %.

Социально-экономический эффект от реализации мероприятий муниципальной программы должен выразиться в достижении следующих результатов в социально-экономической сфере:

- количество библиографических записей в электронном каталоге книжного фонда библиотечной системы ежегодно будет увеличиваться на 2000 единиц;

- доля населения в возрасте от 6 до 16 лет, получающего услуги дополнительного образования в сфере культуры и досуга, ежегодно не менее 12,5 процентов;

- спектр предоставляемых услуг населению досуговыми учреждениями расширится, что позволит увеличить внебюджетные поступления ежегодно на 3 процента;

- количество детей, в т. ч. несовершеннолетних, состоящих на различных видах профилактического учета, привлеченных к участию в творческих мероприятиях, ежегодно вырастет не менее чем на 5 человек;

- увеличение ежегодного количества специалистов учреждений культуры, прошедших обучение по программам дополнительного профессионального образования (курсы повышения квалификации), и участников семинаров позволит повысить качество предоставляемых услуг, художественных продуктов, даст дополнительные возможности для творческой реализации, позволит ставить новые, более амбициозные цели;

- участие в заявочной кампании на строительство и модернизацию (реконструкцию, капитальный ремонт) позволит привлечь дополнительные средства на укрепление материально-технического состояния учреждений культуры.

Реализация муниципальной программы позволит обеспечить на территории муниципального округа организацию эффективной библиотечной, выставочной, культурно-досуговой деятельности, более полно использовать творческий потенциал жителей округа, осуществлять работу по выявлению и развитию творческих способностей детей в сфере культуры и искусства, что обеспечит население Солецкого округа качественными услугами организации культуры.

Обеспечит увеличение информационного контента об историко-культурном потенциале муниципального округа; популяризацию территории округа в культурно-туристическом пространстве, что в конечном итоге приведет к увеличению туристского потока, окажет содействие к привлечению бизнес-сообщества в сферу туризма.

Благоустройство площадки для проведения уличных мероприятий у Центра культуры и досуга способствует улучшению качества проводимых на улице мероприятий, так как необходимое оборудование (аппаратура и реквизиты) находятся в шаговой доступности; увеличению количества зрителей мероприятий для разной целевой аудитории.

Установка ограждения и дополнительного освещения территории обеспечит безопасные условия функционирования и порядок во время проведения культурно-досуговых мероприятий, соответствующие мерам антитеррористической защищенности и безопасности; приведёт внешний вид территории в соответствие с положительно меняющимся внешним обликом города.

Благодаря созданию комфортных условий благоустроенная территория у Центра культуры и досуга становится привлекательной зоной отдыха для жителей и гостей города.

В рамках национального проекта «Семья» федерального проекта «Семейные ценности и инфраструктура культуры» в 2025 году в библиотеке пройдёт модернизация, в итоге будет создана модельная библиотека нового поколения. Произойдет ряд необходимых изменений - модернизация деятельности и внедрение эффективных моделей управления, направленных на повышение качества предоставляемого библиотечно-информационного обслуживания.

В рамках национального проекта «Семья» федерального проекта «Семейные ценности и инфраструктура культуры»вСолецкий краеведческий музей планируется приобрести современное оборудование.

Переоснащение современным интерактивным и экспозиционно-выставочным оборудованием позволит представить большее количество экспонатов из запасников, в том числе уникальных предметов, поможет по-новому раскрыть потенциал музея, расширить музейную аудиторию.

**Характеристика текущего состояния проблем отрасли культуры, социально-экономического развития Солецкого муниципального округа, приоритеты и цели государственной и региональной политики в сфере культуры**

Программа разработана в целях реализации Указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»; от 24 декабря 2014 года № 808 «Об утверждении Основ государственной культурной политики», государственной программы Новгородской области «Развитие культуры и архивного дела Новгородской области на 2019-2024 годы», утвержденной постановлением Правительства Новгородской области от 12.07.2019 № 271 (в редакции постановления 02.04.2020 № 120, от 15.05.2020 № 196).

В округе созданы условия для художественного и музыкального образования детей, развития самодеятельного творчества, организации досуга и культурного отдыха населения разных возрастов.

Культурно-досуговые учреждения являются для населения, прежде всего для молодежи, детей и подростков, территорией общения и досуга, способствующей раскрытию их самых различных способностей, содействующей воспитанию и просвещению подрастающего поколения, продвижению в культурном пространстве нравственных ценностей и образцов, способствующих культурному и гражданскому воспитанию личности, максимальному вовлечению в сферу самодеятельного художественного творчества, народных промыслов и ремесел. Поэтому деятельность учреждений направлена на поддержание культурной активности населения, сохранение и развитие информационно-культурного комплекса.

Сегодня в районе функционируют 3 учреждения культуры со статусом юридического лица, всего 22 сетевые единицы: 9 культурно-досуговых учреждений, в т.ч. 1 музей, 12 библиотек, 1 школа искусств. Сохранение сети существующих учреждений является необходимым условием для обеспечения исторической преемственности поколений, сохранения, распространения и развития культуры и духовно-нравственных ценностей.

В целях обеспечения потребности граждан в творческой самореализации в учреждениях осуществляют свою деятельность 121 клубное формирование, в том числе в сельской местности - 69. Число участников клубных формирований составляет 1700 человек, в том числе в сельской местности – 693 чел. Для детей и подростков работают 54 клубных формирования различной направленности с числом участников 702 человека. Важно отметить, что 100% участников клубных формирований занимаются на бесплатной основе, несмотря на то, что платные услуги учреждений сегодня являются одной из главных составляющих сметы учреждения. Во главу угла в данном случае ставится социальная ответственность учреждений культуры в вопросах организации досуга населения и, прежде всего, детей и молодежи.

Одной из форм реализации потребности населения в художественном самовыражении является художественная самодеятельность - непрофессиональное художественное творчество в области изобразительного и декоративно-прикладного, театрального, хореографического и других видах народного творчества. Базовым условием для реализации полномочий по развитию местного народного художественного творчества является создание творческих коллективов различной жанровой направленности. В настоящее время в учреждениях культуры района функционирует 63 коллектива самодеятельного народного творчества с числом участников в них 731 человек, что составляет 52 % от общего числа культурно-досуговых формирований в культурно-досуговых учреждениях округа. В округе 5 коллективов имеют звание «Народный самодеятельный коллектив», 1 студия - звание «образцовый».

Солецкая детская школа искусств обеспечивает реализацию дополнительного образования в области искусств для 134 обучающихся. С 2023 года ДШИ реализует программу предпрофессиональной подготовки обучающихся в области хореографического искусства, один из выпускников 2024 года продолжил профессиональное обучение в НОКИ им. С.В.Рахманинова.

Доля населения в возрасте от 6 до 16 лет, получающего услуги дополнительного образования в сфере культуры и искусства составляет 12,7%. Вовлеченность детского населения в систему обучения по программам художественно-эстетической направленности способствует формированию грамотной, требовательной слушательской и зрительской аудитории. Сохранность контингента составляет 99 %. О высоком качестве организации образовательного процесса и подготовки обучающихся свидетельствует их успешное участие в конкурсах, фестивалях, выставках разных уровней.

Библиотечное обслуживание населения осуществляют 12 библиотек централизованной библиотечной системы. Несмотря на отсутствие у общества интереса к чтению, активное развитие информационных технологий, библиотекам удаётся сохранять читательский состав и привлекать новых читателей. Библиотечная система активно развивается как информационный, культурный и краеведческий центр; проводит просветительские мероприятия, популяризирующие лучшие произведения классики и современных авторов; ведет проектную и издательскую деятельность. Сегодня основные направления работы библиотек получают новое развитие, к участию в программах и акциях библиотек привлекается всё большее количество жителей, в том числе детей. Как отмечают родители, важным фактором в пользу посещения библиотек является как чтение, так и творческое развитие детей через участие в литературных конкурсах, программах и т.д.

Деятельность Солецкого краеведческого музея осуществляется посредством просветительных и образовательных мероприятий, публичного показа музейных предметов и коллекций. В музее организованы обзорные экскурсии для экскурсионных групп и индивидуальных экскурсантов, работают постоянные экспозиции. Сегодня музей не ограничивается отбором, сохранением экспозиций историко-культурных ценностей. Реализуя традиционные формы поисково-охранительной и информационно-просветительной деятельности, дополняет и объединяет их разнообразными методами вовлечения посетителей в активные формы социально-культурного творчества.

В целях пропаганды культурного наследия через сохранение и развитие народных художественных промыслов в учреждениях проводятся фестивали детских театральных коллективов «Каша из топора», народной игрушки и фольклора «До третьих петухов», игровая программа «Сундучок затей» и др. Большой популярностью для активного отдыха, семейного и корпоративного досуга пользуются интерактивные программы: «Сказка старого парка», «Лесная сказка без подсказки», «Колесная слобода» и др. Ежегодно растет число экскурсантов, посетивших интерактивные экскурсии и программы, межмуниципальные фестивали в рамках однодневных туров «В Солецкий край за «живой» и «мертвой» водой!», «По следам истории земли Солецкой».

В целях информирования населения об услугах и деятельности в учреждениях культуры созданы собственные сайты, на которых они осуществляют регулярное размещение информации, а также активно используют другие электронные площадки, средства массовой информации.

Исходя из показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления в области культуры, можно говорить о достигнутом росте удельного веса населения, участвующего в культурно-досуговых мероприятиях, организуемых учреждениями культуры округа, и повышением процента удовлетворенности населения качеством предоставляемых услуг в сфере культуры (качеством культурного обслуживания). В целом отрасль находится на высоком уровне и ежегодно занимает ведущие места в областном рейтинге по удовлетворенности населения услугами, предоставляемыми учреждениями культуры.

Но, в то же время, в отрасли существует ряд проблем. Фактором, сдерживающим развитие отрасли и сферы культуры, является и недостаточность материальной базы, в том числе отсутствие современного оборудования, концертных залов, современных помещений для библиотек, культурно-досуговых учреждений. Все здания учреждений культуры имеют высокую степень износа и нуждаются в капитальном либо текущем ремонте.

«Солецкая детская школа искусств» испытывает серьезные трудности с приобретением литературы, обновлением музыкальных инструментов, амортизация которых составляет от 60% до 100%; нуждается в дополнительных площадях, чтобы иметь возможность использовать полностью свой потенциал.

В библиотечном деле требуется современное компьютерное оборудование и качественное комплектование. Изношенность книжных фондов, недостаточный уровень поступления новых документов (периодических изданий и книг, в том числе для незрячих и слабовидящих) в фонды библиотек обусловлен также повышением цен на печатную продукцию.

Дополнительное финансирование требуется и на развитие туризма. Солецкий округ обладает большим историко-культурным потенциалом, который представлен памятниками истории, искусства и архитектуры, археологии. Всего насчитывается 196 объектов культурного наследия. Большим интересом у туристов пользуются усадьбы, находящиеся на территории округа, экспозиция «Музей колеса», созданная на базе Дубровского сельского Дома культуры. В настоящее время в округе слабо развита инфраструктура обслуживания туристов.

В учреждениях наблюдаются высокий возрастной порог работников культуры, тенденции кризиса кадров, снижение уровня квалификации специалистов отрасли, рост несоответствия профессиональных знаний и умений сотрудников требованиям сегодняшнего дня.

Не хватает активных молодых специалистов с современным, креативным мышлением, способных разрабатывать и успешно реализовывать бизнес-планы учреждений, работать в области получения грантовой поддержки, осуществлять инновационные культурные проекты, расширять круг предоставляемых услуг и увеличивать размеры доходов.

В настоящее время актуальным является привлечение перспективных выпускников вузов на работу в учреждения культуры.

Специфика целей, задач, мероприятий и результатов Программы такова, что некоторые из эффектов от ее реализации являются косвенными, опосредованными и относятся не только к развитию сферы культуры, но и к уровню и качеству жизни населения округа, развитию социальной сферы, экономики, общественной безопасности. округа, развитию социальной сферы, экономики, общественной безопасности. Программа предусматривает объединение интеллектуальных, творческих, организационных и финансовых возможностей.

Решение данных проблем при соответствующих организационном и экономическом обеспечении, позволит:

- модернизировать инфраструктуру культуры;

- переоснастить учреждения;

- повысить квалификацию кадров;

- развивать историко-культурный и туристический потенциал территории муниципального округа;

- увеличить экскурсионный поток;

- повысить качество услуг, эффективность бюджетных расходов;

- увеличить охват населения услугами организаций культуры.

Перечень и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной программы

Результаты SWOT-анализа

|  |  |
| --- | --- |
| Сильные стороны | Слабые стороны |
| 1. Востребованность услуг организаций культуры.  2. Потребность населения в культурной деятельности.  3. Развитая сеть учреждений.  4. Осуществление проектной деятельности.  5.Организация межведомственного взаимодействия.  6. Высокий уровень проведения мероприятий различного уровня.  7. Стабильность работы самодеятельных творческих коллективов | 1. Недостаточность финансирования отрасли.  2. Отсутствие молодых квалифицированных специалистов, высокий возрастной порог работников культуры  3. Слабая маркетинговая деятельность  4. Невысокий уровень внебюджетных доходов.  5. Отсутствие заинтересованности инвесторов в поддержке культуры  6. Высокая степень износа зданий учреждений культуры |
| Возможности | Угрозы |
| 1. Внедрение новых форм и видов услуг.  2. Развитие перспективных форм социального партнерства.  3. Укрепление материально-технической базы учреждений культуры.  4. Разработка и своевременная подача заявок на финансирование новых культурных проектов, направленных на улучшение качества культурной среды; на финансирование мероприятий региональной составляющей национального проекта «Культура».  5. Увеличение охвата населения услугами организаций культуры.  6. Обеспечение доступности культурных благ для граждан вне зависимости от уровня доходов, социального статуса и места проживания.  7. Совершенствование системы выявления и поддержки талантливой молодежи.  8. Запуск процессов, актуализирующих культурные ресурсы территории округа. | 1. Отставание от областных темпов развития культуры.  2. Невысокая активность населения в проведении содержательного досуга  3. Ухудшение демографической ситуации  4. Миграция населения  5.Высокий возрастной порог работников культуры |

В результате реализации муниципальной программы планируется достичь следующих показателей:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и единица измерения целевого показателя | Значение показателя по годам | | | | | |  |
| 2021  год | 2022  год | 2023  год | 2024  год | 2025 год | 2026  год | 2027 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Количество клубных формирований в досуговых учреждениях культуры (ед.) | 121 | 121 | 121 | 115 | 115 | 115 | 115 |
| 2 | Количество участников клубных формирований, в т. ч. несовершеннолетних, состоящих на различных видах профилактического учета, в досуговых учреждениях культуры (чел.) | 1734 | 1783 | 1733 | 1872 | 1900 | 1905 | 1920 |
| 3 | Количество культурно-досуговых мероприятий, проведенных на базе МБУК «ЦКД» (ед.) | 3117 | 3118 | 3119 | 3120 | 3122 | 3124 | 3126 |
| 4 | Количество специалистов, прошедших переподготовку и повышение квалификации (чел.) | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 5 | Количество муниципальных учреждений культуры, в которых проведён капитальный, текущий ремонт, реконструкция (ед.) | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 6 | Количество приобретенных технических средств, музыкальных инструментов (шт.) | 3 | 3 | 3 | 3 | 27 | 3 | 3 |
| 7 | Количество проведенных культурно-массовых мероприятий (праздников, народных гуляний, фестивалей) (ед.) | 7 | 7 | 7 | 15 | 18 | 18 | 18 |
| 8 | Количество представленных (во всех формах) зрителю музейных предметов (шт.) | 1211 | 1212 | 1212 | 1213 | 1214 | 1216 | 1218 |
| 9 | Количество посещений музейных учреждений (ед.) | 29806 | 30650 | 31493 | 24276 | 24530 | 24550 | 24570 |
| 10 | Количество проведенных мероприятий по сохранению и восстановлению традиционной народной культуры и ремёсел с участием мастеров декоративно-прикладного творчества (ед.) | 18 | 19 | 20 | 21 | 21 | 21 | 21 |
| 11 | Количество организованных выставок декоративно-прикладного творчества (ед.) | 42 | 43 | 44 | 26 | 27 | 28 | 28 |
| 12 | Количество мастеров декоративно-прикладного творчества, принявших участие в федеральных и региональных выставках и ярмарках (чел.) | 1 | 1 | 1 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 13 | Количество тематических выставок-ярмарок народных художественных промыслов, проведенных на территории округа (ед.) | 3 | 3 | 3 | 8 | 8 | 8 | 8 |
| 14 | Количество мастеров декоративно-прикладного творчества, принявших участие в конкурсах профессионального мастерства среди мастеров народных художественных промыслов (чел.) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 15 | Количество экскурсий и интерактивных программ  (ед.) | 429 | 434 | 439 | 500 | 520 | 530 | 540 |
| 16 | Количество действующих добровольческих (волонтерских) отрядов (ед.) | 2 | 2 | 2 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 17 | Количество проведенных членами добровольческих (волонтерских) отрядов социокультурных мероприятий (ед.) | 8 | 8 | 8 | 10 | 16 | 19 | 22 |
| 18 | Количество размещенных информаций о событийных мероприятиях в СМИ и сети «Интернет» (ед.) | 7 | 7 | 7 | 15 | 19 | 20 | 20 |
| 19 | Количество изданных буклетов, брошюр о туристическом потенциале, истории и культуре Солецкого муниципального округа (шт.) | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 20 | Количество вновь созданных интерактивных культурных программ для туристов (ед.) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 21 | Доля населения в возрасте от 6 до 16 лет, получающего услуги дополнительного образования в сфере культуры и искусства (процент) | 12,5 | 12,5 | 12,5 | 12,5 | 11 | 10 | 10 |
| 22 | Доля обучающихся, освоивших курс образовательной программы (процент) | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 23 | Количество библиографических записей в электронном каталоге книжного фонда библиотек централизованной библиотечной системы (ед.) | 24711 | 26711 | 28711 | 30711 | 30711 | 30711 | 30711 |
| 24 | Охват населения, в т. ч. несовершеннолетних, состоящих на различных видах профилактического учета, библиотечным обслуживанием (процент) | 76 | 78 | 80 | 82 | 82 | 82 | 82 |
| 25 | Количество посещений муниципальных библиотек и их филиалов (ед.) | 110565 | 113320 | 123632 | 124250 | 124872 | 124872 | 124872 |
| 26 | Количество обращений в информационный пункт для туристов (ед.) | 50 | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 | 110 |
| 27 | Количество благоустроенных летних площадок для уличных мероприятий (ед.) | - | - | - | 1 | - | - | - |
| 28 | Количество культурно-досуговых мероприятий, проведенных на летней площадке (ед.) | - | - | - | 10 | 35 | 40 | 40 |
| 29 | Число муниципальных библиотек, созданных по модельному стандарту (ед.) | - | - | - | - | 1 | - | - |
| 30 | Число муниципальных музеев, оснащенных современным оборудованием (ед.) | - | - | - | - | 1 | - | - |

Применение программного метода сопряжено с возможными рисками реализации муниципальной программы - досрочное прекращение выполнения муниципальной программы.

Условием досрочного прекращения муниципальной программы может стать изменение социальной и экономической ситуации в стране, выявление новых приоритетов при решении задач социально-экономического развития Солецкого округа, а также неэффективное управление муниципальной программой, при котором невозможно достичь поставленных целей. К внешним факторам риска можно отнести социальные факторы, обусловленные недостатком квалифицированных кадров, и финансово-экономические риски, связанные с сокращением в ходе реализации муниципальной программы, объёмов бюджетных средств.

Правовые риски - изменение порядка формирования и финансирования муниципальных программ. Для снижения возможности возникновения указанных рисков будет проводиться постоянный анализ рисков, мониторинг реализации муниципальной программы и осуществлять оперативное регулирование меняющихся условий реализации муниципальной программы.

Механизм управления реализацией муниципальной программы

Разработку проекта муниципальной программы, системы реализации мероприятий, управление муниципальной программой, в т.ч. текущий контроль по ее реализации, функции по ведению мониторинга и предоставление ежеквартальной и годовой отчетности о ходе выполнения муниципальной программы осуществляет отдел культуры и молодёжной политики Администрации муниципального округа. Ответственный исполнитель муниципальной программы совместно с соисполнителями до 5 июля текущего года и до 20 февраля года, следующего за отчетным, готовит полугодовой и годовой отчеты о ходе реализации муниципальной программы.

Обеспечивает их согласование с заместителем Главы администрации муниципального округа и представляет его в управление делами Администрации муниципального округа. Расчет интегральной оценки эффективности реализации программы составляется ежегодно до 20 февраля года, следующего за отчётным.

К отчету прилагается пояснительная записка. В случае невыполнения запланированных мероприятий и целевых показателей муниципальной программы в пояснительной записке указываются сведения о причинах невыполнения, а также информация о причинах неполного освоения финансовых средств.

**Мероприятия муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Срок  реали  зации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы) | Источник  финансирования | Объём финансирования по годам  (тыс. руб.) | | | | | | |
| 2021  год | 2022  год | 2023  год | 2024  год | 2025 год | 2026 год | 2027 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1. | Реализация подпрограммы «Развитие сферы культурно-досуговой деятельности, сохранение и восстановление традиционной народной культуры и ремёсел» | Отдел,  МБУК  «ЦКД» | 2021-2027 годы | 1.1.1.  1.1.2.  1.1.3.  1.2.1.  1.3.1.  1.3.2.  1.4.1.  1.4.2.  1.4.3.  1.4.4.  1.4.5.  1.4.6.  1.4.7.  1.4.8.  1.4.9.  1.5.1.  1.5.2.  1.6.1.  1.6.2.  1.7.1.  1.7.2.  1.7.3.  1.8.1.  1.8.2.  3.3. | бюджет муниципального округа | 18452,52600 | 19129,87059 | 22177,14693 | 24440,24778 | 26132,06576 | 23718,26576 | 23718,26576 |
| областной бюджет | 4733,09278 | 10494,97297 | 4017,50100 | 3822,77194 | 3592,65594 | 3448,45594 | 3448,45594 |
| федеральный бюджет | 100,00000 | 1388,98610 | 383,85900 | 333,25406 | 6992,40000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 2. | Реализация подпрограммы «Развитие дополнительного образования в сфере культуры и искусства» | Отдел,  МБУДО  «Солецкая ДШИ» | 2021-2027 годы | 2.1.1.  2.1.2.  2.1.3.  2.2.1.  2.3.1.  2.3.2.  2.3.3. | бюджет муниципального округа | 6178,26400 | 6399,73312 | 7209,67845 | 8027,97025 | 7853,93345 | 8174,51845 | 8174,51845 |
| областной бюджет | 531,50000 | 800,24937 | 1056,14000 | 291,90000 | 248,53835 | 248,53835 | 248,53835 |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 3. | Реализация подпрограммы «Развитие библиотечного обслуживания населения» | Отдел,  МБУК «ЦБС» | 2021-2027 годы | 3.1.1.  3.1.2.  3.1.3.  3.1.4  3.2.1.  3.3.1.  3.3.2.  3.3.3.  3.3.4.  3.4.1.  3.4.2.  3.5.1.  3.5.2. | бюджет муниципального округа | 9381,24900 | 9225,89179 | 11809,33609 | 11565,40331 | 13488,97960 | 11583,97960 | 11583,97960 |
| областной бюджет | 1080,69800 | 3785,21900 | 1145,46400 | 549,55979 | 727,05858 | 569,08858 | 571,07858 |
| федеральный бюджет | 55,90000 | 57,91500 | 57,92000 | 31,80021 | 7792,45000 | 34,10000 | 32,93000 |
| 4. | Реализация подпрограммы «Развитие событийного туризма» | Отдел,  МБУК «ЦКД», МБУК «ЦБС» | 2023-2027 годы | 4.1.1.  4.1.2.  4.1.3.  4.1.4.  4.1.5.  4.1.6.  4.1.7.  4.2.1.  4.2.2.  4.2.3.  4.3.1. | бюджет муниципального округа | - | - | 569,51462 | 546,00000 | 815,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | - | - | - | - | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
|  | Итого по программе | Х | Х | Х | Х | 40513,22978 | 51282,83794 | 48426,56009 | 49608,90734 | 67643,08168 | 47776,94668 | 47777,76668 |

Паспорт подпрограммы 1

«Развитие сферы культурно-досуговой деятельности, сохранение и восстановление традиционной народной культуры и ремёсел» муниципальной программы Солецкого муниципального округа «Развитие культуры Солецкого муниципального округа»

1.Исполнители подпрограммы:

Отдел, МБУК «ЦКД» и его филиалы: Вшельский сельский клуб, Выбитский сельский Дом культуры, Горский сельский Дом культуры, Дубровский сельский Дом культуры, Ретновский сельский Дом культуры, Ситненский сельский Дом культуры, «Солецкий краеведческий музей»

2. Задачи и целевые показатели подпрограммы муниципальной программы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя | Значение целевого показателя  по годам | | | | | | | |
| 2021  год | 2022  год | 2023  год | 2024  год | 2025 год | 2026 год | 2027 год | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| 1. | Задача 1  Обеспечение развития творческого потенциала и организация досуга населения | | | | | | | | |
| 1.1. | Показатель 1  Количество клубных формирований в досуговых учреждениях культуры (ед.) | 121 | 121 | 121 | 115 | 115 | 115 | 115 | |
| 1.2. | Показатель 2  Количество участников клубных формирований, в т. ч. несовершеннолетних, состоящих на различных видах профилактического учета, в досуговых учреждениях культуры (чел.) | 1734 | 1783 | 1733 | 1872 | 1900 | 1905 | 1920 | |
| 1.3. | Показатель 3  Количество культурно-досуговых мероприятий, проведенных на базе МБУК «ЦКД» (ед.) | 3117 | 3118 | 3119 | 3120 | 3122 | 3124 | 3126 | |
| 1.4. | Показатель 4  Количество представленных (во всех формах) зрителю музейных предметов (шт.) | - | - | 1212 | 1213 | 1214 | 1216 | 1218 | |
| 1.5. | Показатель 5  Количество посещений музейных учреждений (ед.) | - | - | 31493 | 24276 | 24530 | 24550 | 24570 | |
| 2. | Задача 2 Развитие кадрового потенциала специалистов МБУК «ЦКД» | | | | | | | |
| 2.1. | Показатель 1  Количество специалистов, прошедших переподготовку и повышение квалификации (чел.) | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | |
| 3. | Задача 3  Укрепление и развитие материально-технической базы МБУК «ЦКД» | | | | | | | | |
| 3.1. | Показатель 1  Количество учреждений досуговой деятельности и их филиалов, в которых проведён капитальный, текущий ремонт, реконструкция (ед.) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| 3.2. | Показатель 2  Количество приобретенных технических средств (шт.) | 1 | 1 | 1 | 1 | 20 | 1 | 1 | |
| 4. | Задача 4 Создание условий для развития событийного туризма | | | | | | | | |
| 4.1. | Показатель 1  Количество проведенных культурно-массовых мероприятий (праздников, народных гуляний, фестивалей) (ед.) | 7 | 7 | - | - | - | - | - | |
| 4.2. | Показатель 2  Количество представленных (во всех формах) зрителю музейных предметов (шт.) | 1211 | 1212 | - | - | - | - | - | |
| 4.3. | Показатель 3  Количество посещений музейных учреждений (ед.) | 29806 | 30650 | - | - | - | - | - | |
| 4.4. | Показатель 4  Количество проведенных мероприятий по сохранению и восстановлению традиционной народной культуры и ремёсел с участием мастеров декоративно-прикладного творчества (ед.) | 18 | 19 | - | - | - | - | - | |
| 4.5. | Показатель 5  Количество организованных выставок декоративно-прикладного творчества (ед.) | 42 | 43 | - | - | - | - | - | |
| 4.6. | Показатель 6  Количество мастеров декоративно-прикладного творчества, принявших участие в федеральных и региональных выставках и ярмарках (чел.) | 1 | 1 | - | - | - | - | - | |
| 4.7. | Показатель 7  Количество тематических выставок-ярмарок народных художественных промыслов, проведенных на территории округа (шт.) | 3 | 3 | - | - | - | - | - | |
| 4.8. | Показатель 8  Количество мастеров декоративно-прикладного творчества, принявших участие в конкурсах профессионального мастерства среди мастеров народных художественных промыслов (чел.) | 1 | 1 | - | - | - | - | - | |
| 4.9. | Показатель 9  Количество экскурсий (ед.) | 429 | 434 | - | - | - | - | - | |
| 5. | Задача 5  Создание условий для развития добровольческого (волонтерского) движения | | | | | | | | |
| 5.1. | Показатель 1  Количество действующих добровольческих (волонтерских) отрядов в МБУК «ЦКД» (ед.) | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | |
| 5.2. | Показатель 2  Количество проведенных членами добровольческого (волонтерского) отряда МБУК «ЦКД» социокультурных мероприятий (ед.) | 4 | 4 | 4 | 6 | 12 | 14 | 16 | |
| 6. | Задача 6  Развитие информационного пространства сферы культуры | | | | | | | | |
| 6.1. | Показатель 1 Количество размещенных информаций о событийных мероприятиях в СМИ и сети «Интернет» (ед.) | 7 | 7 | 7 | 15 | 19 | 20 | 20 | |
| 6.2. | Показатель 2 Количество изданных буклетов, брошюр о туристическом потенциале, истории и культуре Солецкого муниципального округа (ед.) | 2 | 2 | - | - | - | - | - | |
| 7. | Задача 7  Сохранение и популяризация культурного наследия округа | | | | | | | |
| 7.1. | Показатель 1 Количество изготовленных и размещенных адресных табличек с двойным названием улиц (на русском и английском языках) и краткой информацией об истории зданий (объектов культурного наследия) на центральном туристском маршруте (шт.) | 4 | - | - | - | - | - | - | |
| 7.2. | Показатель 2 Количество установленных графических обозначений «СелфиТочка» вблизи объектов туристического интереса (шт.) | 10 | - | - | - | - | - | - | |
| 7.3. | Показатель 3 Количество вновь созданных интерактивных культурных программ для туристов (ед.) | 1 | 1 | - | - | - | - | - | |
| 8. | Задача 8  Благоустройство летней площадки для уличных мероприятий в рамках реализации приоритетного регионального проекта «Народный бюджет» | | | | | | | | |
| 8.1. | Показатель 1  Количество благоустроенных летних площадок для уличных мероприятий (ед.) | - | - | - | 1 | - | - | - | |
| 8.2. | Показатель 2  Количество культурно-досуговых мероприятий, проведенных на летней площадке(ед.) | - | - | - | 10 | 35 | 35 | 35 | |
| 9. | Задача 9  Техническое оснащение муниципального музея, филиала МБУК «Центр культуры и досуга» «Солецкий краеведческий музей», в рамках реализации регионального проекта «Семейные ценности и инфраструктура культуры (Новгородская область)» национального проекта «Семья» | | | | | | | | |
| 9.1. | Показатель 1  Число муниципальных музеев, оснащенных современным оборудованием (ед.) | - | - | - | - | 1 | - | - | |

3. Сроки реализации подпрограммы: 2021-2027 годы.

4. Объёмы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | |
| федеральный бюджет | областной бюджет | бюджет муниципального округа | внебюджетные  средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2021 | 100,00000 | 4733,09278 | 18452,52600 | - | 23285,61878 |
| 2022 | 1388,98610 | 10494,97297 | 19129,87059 | - | 31013,82966 |
| 2023 | 383,85900 | 4017,50100 | 22177,14693 | - | 26578,50693 |
| 2024 | 333,25406 | 3822,77194 | 24440,24778 | - | 28596,27378 |
| 2025 | 6992,40000 | 3592,65594 | 26132,06576 | - | 36717, 12170 |
| 2026 | 0,00000 | 3448,45594 | 23718,26576 | - | 27166,72170 |
| 2027 | 0,00000 | 3448,45594 | 23718,26576 | - | 27166,72170 |
| ВСЕГО | 9198,49916 | 33557, 90651 | 157768,38858 | - | 200524,79425 |

5.Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы:

- обеспечение конституционного права каждого гражданина на свободу всех видов творчества, на участие в культурной жизни и пользование учреждениями культуры, на доступ к культурным ценностям;

- расширение ассортимента культурных услуг;

- повышение доступности культурных мероприятий и услуг;

- продвижение талантливой молодежи;

- вовлечение жителей округа в культурную жизнь и процессы творческой самореализации;

- повышение уровня удовлетворённости населения качеством оказываемых услуг;

- повышение престижа и привлекательности профессий в сфере культуры;

- популяризация территории округа в культурно-туристическом пространстве;

- увеличение туристского потока.

Помимо непосредственных результатов реализации подпрограммы ожидается получить следующие эффекты:

- повышение уровня толерантности в обществе, что в целом скажется на повышении имиджа Солецкого округа, как привлекательной территории проживания, воспитания детей, ведения бизнеса, сохранения физического и духовного здоровья;

- расширение спектра предоставляемых услуг населению досуговыми учреждениями позволит увеличить внебюджетные поступления ежегодно на 3 процента;

- увеличение количества детей, в т. ч. несовершеннолетних, состоящих на различных видах профилактического учета, привлеченных к участию в творческих мероприятиях;

- реализация подпрограммы повысит инвестиционную привлекательность Солецкого округа.

В целом реализация подпрограммы будет способствовать созданию условий для воспитания духовности и нравственности населения; содействию укрепления гражданского единства российской нации, гармонизации межнациональных отношений на территории Солецкого округа, выработке потребности у населения в высокой культуре.

Мероприятия подпрограммы

«Развитие сферы культурно-досуговой деятельности, сохранение и

восстановление традиционной народной культуры и ремёсел»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель  мероприятия | Срок  реалии  зации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы) | Источник  финансирования | Объём финансирования по годам  (тыс. руб.) | | | | | | |
| 2021  год | 2022  год | 2023  год | 2024  год | 2025 год | 2026 год | 2027 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1. | Задача  Обеспечение развития творческого потенциала и организация досуга населения | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Обеспечение доступа населения к культурным ценностям, свободы творчества и участия в культурной жизни, организация досуга населения | Отдел,  МБУК  «ЦКД» | 2021-2027 годы | 1.1.  1.2.  1.3.  1.4.  1.5.  4.1.  4.2.  4.3. | бюджет муниципального округа | 18408,52600 | 18935,25059 | 22152,20483 | 23418,57378 | 26059,96576 | 23718,26576 | 23718,26576 |
| областной бюджет | 4730,00000 | 6434,55907 | 3927,46000 | 2744,60000 | 3448,45594 | 3448,45594 | 3448,45594 |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 2. | Задача  Развитие кадрового потенциала специалистов МБУК «ЦКД» | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Направление специалистов на курсы повышения квалификации | Отдел,  МБУК  «ЦКД» | 2021 -2027 годы | 2.1. | бюджет муниципального округа | - | - | - | - | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | - | - | - | - | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 3. | Задача  Укрепление и развитие материально - технической базы МБУК «ЦКД» | | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Реконструкция и капитальный ремонт зданий культурно-досуговых учреждений | Отдел,  МБУК  «ЦКД» | 2021 -2027 годы | 3.1. | бюджет муниципального округа | - | - | - | - | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | - | - | - | - | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 3.2. | Ремонтные работы (текущий ремонт) зданий домов культуры и их филиалов | Отдел,  МБУК  «ЦКД» | 2021 -2027 годы | 3.1. | бюджет муниципального округа | - | 16,38733 | 24,94210 | - | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | - | 62,27288 | 90,04100 | - | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| федеральный бюджет | - | 265,47379 | 383,85900 | - | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 3.3. | Модернизация, техническое оснащение культурно-досуговых учреждений, приобретение оборудования | Отдел,  МБУК  «ЦКД» | 2021 -2027 годы | 3.2. | бюджет муниципального округа | - | 22,93267 | - | 21,67400 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | - | 87,14556 | - | 78,17194 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| федеральный бюджет | - | 371,50777 | - | 333,25406 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 3.4. | Приобретение оборудования за счет субсидии «Государственная поддержка лучших сельских учреждений культуры» | Комитет,  МБУК  «ЦКД» | 2021- год | 3.2. | бюджет муниципального округа | - | - | - | - | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | - | - | - | - | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 3.5. | Реконструкция и капитальный ремонт здания филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры и досуга» Выбитский сельский Дом культуры | Комитет,  МБУК  «ЦКД» | 2022 год | 3.1. | бюджет муниципального округа | - | 11,30000 | - | - | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | - | 380,99546 | - | - | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| федеральный бюджет | - | 752,00454 | - | - | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 4. | Задача  Создание условий для развития событийного туризма | | | | | | | | | | | |
| 4.1. | Проведение культурно-массовых мероприятий | Комитет,  МБУК  «ЦКД» | 2021-2022 годы | 4.1. | бюджет муниципального округа | 44,00000 | 144,00000 | - | - | - | - | - |
| 4.2. | Организация участия мастеров декоративно-прикладного творчества в мероприятиях, проводимых на территории округа | Комитет,  МБУК  «ЦКД» | 2021-2022 годы | 4.4. | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 4.3. | Организация выставок декоративно-прикладного творчества | Комитет,  МБУК  «ЦКД» | 2021-2022 годы | 4.5. | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 4.4. | Содействие мастерам декоративно-прикладного творчества в их участии в федеральных и региональных выставках и ярмарках (предоставление транспорта) | Комитет,  МБУК  «ЦКД» | 2021 – 2022  годы | 4.6. | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 4.5. | Организация тематических выставок-ярмарок народных художественных промыслов на территории округа | Комитет,  МБУК  «ЦКД» | 2021 – 2022  годы | 4.7. | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 4.6. | Содействие мастерам декоративно-прикладного творчества в их участии в конкурсах профессионального мастерства среди мастеров народных художественных промыслов (предоставление транспорта) | Комитет,  МБУК  «ЦКД» | 2021 – 2022  годы | 4.8. | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 4.7. | Проведение экскурсий, интерактивных программ, популяризующих объекты культурного наследия | Комитет,  МБУК «ЦКД» | 2021 - 2022 годы | 4.9. | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 4.8 | Обустройство объектов туристского интереса:  - входной зоны в парк усадьбы Выбити, в парк усадьбы Горки;  - приобретение и установка автономного туалетного модуля;  - установка знаков туристской навигации, информационных стендов, указателей | Комитет,  МБУК «ЦКД» | 2022 год | 4.9. | областной бюджет | - | 3530,00000 | - | - | - | - | - |
| 5. | Задача  Создание условий для развития добровольческого (волонтерского) движения | | | | | | | | | | | |
| 5.1. | Формирование и организация работы в учреждении добровольческого (волонтерского) отряда | Отдел,  МБУК  «ЦКД» | 2021 – 2027  годы | 5.1. | - | - | - | - | - | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 5.2. | Оказание содействия добровольческому (волонтерскому) отряду в их работе, в том числе по реализации социокультурных проектов в сельской местности (предоставление транспорта, информационное сопровождение) | Отдел,  МБУК  «ЦКД» | 2021 – 2027  годы | 5.2. | - | - | - | - | - | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 6. | Задача  Развитие информационного пространства сферы культуры | | | | | | | | | | | |
| 6.1. | Информационное сопровождение событийных мероприятий в СМИ и сети «Интернет» | Отдел,  МБУК  «ЦКД» | 2021 – 2027  годы | 6.1. | - | - | - | - | - | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 6.2. | Издание рекламно-информационной продукции о туристическом потенциале, истории и культуре Солецкого муниципального округа  (буклетов, брошюр об исторических местах, памятниках культуры и архитектуры, достопримечательностях и т.д.) | Комитет,  МБУК  «ЦКД» | 2021 – 2022  годы | 6.2. | - | - | - | - | - | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 7. | Задача  Сохранение и популяризация культурного наследия округа | | | | | | | | | | | |
| 7.1. | Изготовление и размещение адресных табличек с двойным названием улиц (на русском и английском языках) и краткой информацией об истории зданий (объектов культурного наследия) на центральном туристском маршруте | Комитет,  МБУК  «ЦКД» | 2021  год | 7.1. | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 7.2. | Установка графического обозначения «СелфиТочка» вблизи ОТИ | Комитет,  МБУК  «ЦКД» | 2021  год | 7.2. | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 7.3. | Создание интерактивных культурных программ для туристов | Комитет,  МБУК  «ЦКД» | 2021 – 2022  годы | 7.3. | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 8 | Задача  Благоустройство летней площадки для уличных мероприятий в рамках реализации приоритетного регионального проекта «Народный бюджет» | | | | | | | | | | | |
| 8.1. | Благоустройство территории,установка сцены по адресу: Новгородская обл., г. Сольцы, проспект Советский, д. 44 Б (площадка у Центра культуры и досуга) | Отдел,  МБУК  «ЦКД» | 2024 год | 1.3.1.  1.4.1.  1.4.4.  1.4.5.  1.4.7.  1.8.1.  1.8.2 | бюджет муниципальног о округа | - | - | - | 1000000,00000 | - | - | - |
| областной бюджет | - | - | - | 1000000,00000 | - | - | - |
| 9 | Задача  Техническое оснащение муниципального музея, филиала МБУК «Центр культуры и досуга» «Солецкий краеведческий музей», в рамках реализации регионального проекта «Семейные ценности и инфраструктура культуры (Новгородская область)» национального проекта «Семья» | | | | | | | | | | | |
| 9.1. | Техническое оснащение  филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры и досуга»  Солецкий краеведческий музей  по адресу: Новгородская обл.,  г. Сольцы, проспект Советский, д. 14 | Отдел, МБУК  «ЦКД» | 2025 год | 1.9.1. | бюджет муниципального округа | - | - | - | - | 72,10000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | - | - | - | - | 144,20000 | 0,00000 | 0,00000 |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | 6992,40000 | 0,00000 | 0,00000 |
|  | Итого по подпрограмме | Х | Х | Х | Х | 23285,61878 | 31013,82966 | 26578,50693 | 28596,27378 | 36717,12170 | 27166,72170 | 27166,72170 |

Паспорт подпрограммы 2

«Развитие дополнительного образования в сфере культуры и искусства»

муниципальной программы Солецкого муниципального округа

«Развитие культуры Солецкого муниципального округа»

1.Исполнители подпрограммы:

Отдел, МБУДО «Солецкая ДШИ»

2.Задачи и целевые показатели подпрограммы муниципальной программы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя | Значение целевого показателя  по годам | | | | | | |
| 2021  год | 2022  год | 2023  год | 2024  год | 2025 год | 2026 год | 2027 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Задача 1  Обеспечение дополнительного образования в сфере культуры и искусства | | | | | | |  |
| 1.1. | Показатель 1  Доля населения в возрасте от 6 до 16 лет, получающего услуги дополнительного образования в сфере культуры и искусства (процент) | 12,5 | 12,5 | 12,5 | 12,5 | 11 | 10 | 10 |
| 1.2. | Показатель 2  Доля обучающихся, освоивших курс образовательной программы (процент) | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 1.3. | Показатель 3  Сохранность контингента МБУДО «Солецкая ДШИ» (процент) | 95 | 95 | 95 | 95 | 95 | 95 | 95 |
| 2. | Задача 2  Развитие кадрового потенциала специалистов МБУДО «Солецкая ДШИ» | | | | | | |  |
| 2.1. | Показатель 1  Количество специалистов, прошедших переподготовку и повышение квалификации (чел.) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 3. | Задача 3  Укрепление и развитие материально-технической базы МБУДО «Солецкая ДШИ» | | | | | | |  |
| 3.1. | Показатель 1  Количество приобретенной нотной и методической литературы (шт.) | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 3.2. | Показатель 2  Количество приобретенных технических средств, музыкальных инструментов (шт.) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 3.3. | Показатель 3  Количество приобретенных учебно-методических комплектов по приобщению детей к народным художественным промыслам, включающими изделия народных художественных промыслов (шт.) | 1 | - | - | - | - | - | - |

3. Сроки реализации подпрограммы: 2021-2027 годы.

4. Объёмы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | |
| федеральный бюджет | областной бюджет | бюджет муниципального округа | внебюджетные  средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2021 | - | 531,50000 | 6178,26400 | - | 6709,76400 |
| 2022 | - | 800,24937 | 6399,73312 | - | 7199,98249 |
| 2023 | - | 1056,14000 | 7209,67845 | - | 8265,81845 |
| 2024 | - | 291,90000 | 8027,97025 | - | 8319,87025 |
| 2025 | - | 248,53835 | 7853,93345 | - | 8102,47180 |
| 2026 | - | 248,53835 | 8174,51845 | - | 8423,05680 |
| 2027 | - | 248,53835 | 8174,51845 | - | 8423,05680 |
| ВСЕГО | 0,00000 | 3425,40442 | 52018,61617 | - | 55444,02059 |

5.Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы:

- развитие и укрепление материально-технической базы за счёт приобретения музыкальных инструментов, средств технического оснащения, ремонта охранно-пожарной сигнализации;

- повышение уровня квалификации педагогических работников, реализация творческих проектов и образовательных программ позволит повысить качество дополнительного образования, сохранить контингент учащихся, повысить имидж учреждения;

- доля населения в возрасте от 6 до 16 лет, получающего услуги дополнительного образования в сфере культуры и досуга, ежегодно составит не менее 10 процентов.

Мероприятия подпрограммы

«Развитие дополнительного образования в сфере культуры и искусства»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель  мероприятия | Срок  реалии  зации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы) | Источник  финансирования | Объём финансирования по годам  (тыс. руб.) | | | | | | |
| 2021  год | 2022  год | 2023  год | 2024  год | 2025 год | 2026 год | 2027 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1. | Задача  Обеспечение дополнительного образования в сфере культуры и искусства | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных, общеразвивающих программ | Отдел,  МБУДО «Солецкая ДШИ» | 2021-2027 годы | 1.1.  1.2.  1.3. | бюджет  муниципального  округа | 6178,26400 | 6399,73312 | 7209,67845 | 8027,97025 | 7853,93345 | 8174,51845 | 8174,51845 |
| областной бюджет | 531,50000 | 800,24937 | 1056,14000 | 291,90000 | 248,53835 | 248,53835 | 248,53835 |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 2. | Задача  Развитие кадрового потенциала специалистов МБУДО «Солецкая ДШИ» | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Направление специалистов на курсы повышения квалификации | Отдел,  МБУДО «Солецкая ДШИ» | 2021-2027 годы | 2.1. | бюджет  муниципального  округа | - | - | - | - | - | - | - |
| областной бюджет | - | - | - | - | - | - | - |
| 3. | Задача  Укрепление и развитие материально-технической базы МБУДО «Солецкая ДШИ» | | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Приобретение нотной и методической литературы | Отдел,  МБУДО «Солецкая ДШИ» | 2021 -2027 годы | 3.1. | бюджет муниципального округа | - | - | - | - | - | - | - |
| областной бюджет | - | - | - | - | - | - | - |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - |
| 3.2. | Приобретение технических средств, музыкальных инструментов | Отдел,  МБУДО «Солецкая ДШИ» | 2021 -2027 годы | 3.2. | бюджет муниципального округа | - | - | - | - | - | - | - |
| областной бюджет | - | - | - | - | - | - | - |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - |
| 3.3. | Приобретение учебно-методических комплектов по приобщению детей к народным художественным промыслам, включающими изделия народных художественных промыслов, в целях популяризации народных художественных промыслов России | отдел,  МБУДО «Солецкая ДШИ» | 2021 год | 3.3. | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  | Итого по подпрограмме | Х | Х | Х | Х | 6709,76400 | 7199,98249 | 8265,81845 | 8319,87025 | 8102,47180 | 8423,05680 | 8423,05680 |

Паспорт подпрограммы 3

«Развитие библиотечного обслуживания населения»

муниципальной программы Солецкого муниципального округа

«Развитие культуры Солецкого муниципального округа»

1. Исполнители подпрограммы:

Отдел, МБУК «ЦБС»

2. Задачи и целевые показатели подпрограммы муниципальной программы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Задачи подпрограммы,  наименование и единица измерения целевого показателя | Значение целевого показателя по годам | | | | | |  |
| 2021  год | 2022  год | 2023  год | 2024  год | 2025  год | 2026  год | 2027 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Задача 1  Обеспечение организации библиотечного, библиографического информационного обслуживания населения муниципального округа | | | | | | |  |
| 1.1. | Показатель 1  Количество библиографических записей в электронном каталоге книжного фонда библиотек централизованной библиотечной системы (ед.) | 24711 | 26711 | 28711 | 30711 | 30711 | 30711 | 30711 |
| 1.2. | Показатель 2  Охват населения, в т. ч. несовершеннолетних, состоящих на различных видах профилактического учета, библиотечным обслуживанием (процент) | 76 | 78 | 80 | 82 | 82 | 82 | 82 |
| 1.3. | Показатель 3  Количество посещений муниципальных библиотек и их филиалов (ед.) | 110565 | 113320 | 123632 | 124250 | 124872 | 124872 | 124872 |
| 1.4. | Показатель 4  Количество мероприятий муниципального и межмуниципального уровней, проведенных на базе МБУК «ЦБС» (ед.) | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| 2. | Задача 2  Развитие кадрового потенциала специалистов МБУК «ЦБС» | | | | | | |  |
| 2.1. | Показатель 1  Количество специалистов, прошедших переподготовку и повышение квалификации (чел.) | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 3. | Задача 3  Укрепление и развитие материально-технической базы МБУК «ЦБС» | | | | | | |  |
| 3.1. | Показатель 1  Количество библиотек, в которых проведен капитальный, текущий ремонт, реконструкция (ед.) | - | 1 | - | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 3.2. | Показатель 2  Количество приобретенных технических средств (шт.) | 1 | 1 | 1 | 1 | 13 | 1 | 1 |
| 3.3. | Показатель 3  Количество изданных печатных изданий (ед.) | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| 3.4. | Показатель 4 Количество приобретенных экземпляров печатных изданий (шт.) | 70 | 80 | 90 | 100 | 900 | 100 | 100 |
| 4. | Задача 4  Создание условий для развития добровольческого (волонтерского) движения | | | | | | |  |
| 4.1. | Показатель 1  Количество действующих добровольческих (волонтерских) отрядов в МБУК «ЦБС» (ед.) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 4.2. | Показатель 2  Количество проведенных членами добровольческого (волонтерского) отряда МБУК «ЦБС» социокультурных мероприятий (ед.) | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 6 |
| 5. | Задача 5  Формирование современной инфраструктуры обслуживания туристов | | | | | | |  |
| 5.1. | Показатель 1  Количество обращений в информационный пункт для туристов (ед.) | 50 | 60 | 70 | - | - | - | - |
| 5.2. | Показатель 2  Доля выполненных мероприятий, запланированных в рамках реализации муниципального проекта «Путешествие со вкусом», % | 100 | - | - | - | - | - | - |
| 6. | Задача 6  Создание модельной муниципальной библиотеки в рамках реализации регионального проекта «Семейные ценности и инфраструктура культуры (Новгородская область)» национального проекта «Семья» | | | | | | | |
| 6.1. | Показатель 1  Число муниципальных библиотек, созданных по модельному стандарту (ед.) | - | - | - | - | 1 | - | - |

3.Сроки реализации подпрограммы: 2021 -2027 годы.

4.Объёмы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | |
| федеральный бюджет | областной бюджет | бюджет муниципального округа | внебюджетные  средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2021 | 55,90000 | 1080,69800 | 9381,24900 | - | 10517,84700 |
| 2022 | 57,91500 | 3785,21900 | 9225,89179 | - | 13069,02579 |
| 2023 | 57,92000 | 1145,46400 | 11809,33609 | - | 13012,72009 |
| 2024 | 31,80021 | 549,55979 | 11565,40331 | - | 12146,76331 |
| 2025 | 7792,45000 | 727,05858 | 13488,97960 | - | 22008,48818 |
| 2026 | 34,10000 | 569,08858 | 11583,97960 | - | 12187,16818 |
| 2027 | 32,93000 | 571,07858 | 11583,97960 | - | 12187,98818 |
| ВСЕГО | 8063,01521 | 8428,16653 | 78638,81899 | - | 95130,00073 |

5.Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы

- участие библиотек в реализации творческих проектов в сфере библиотечной деятельности позволит улучшить материально-техническую базу, пополнить фонды новой литературой, в том числе на спецформатах; специализированным оборудованием, расширять спектр услуг и количество мероприятий для людей с ОВЗ;

- модернизация внутреннего пространства, информатизация библиотек сформирует комфортную привлекательную среду для разных групп населения и позволит привлечь новых читателей, которые хотят творчески развиваться и общаться в современном многофункциональном пространстве;

- развитие компьютерных технологий предоставит библиотеке возможность быть конкурентоспособной на рынке информационных услуг; повысить качество информационно-библиотечного обслуживания пользователей в современных условиях;

- увеличение информационного контента об историко-культурном потенциале муниципального округа.

Мероприятия подпрограммы

«Развитие библиотечного обслуживания населения»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Срок  реализации | Целевой  показатель  (номер  целевого  показателя  из паспорта  подпро-  граммы) | Источник  финансирования | Объём финансирования по годам  (тыс. руб.) | | | | | | | |
| 2021  год | 2022  год | 2023  год | 2024  год | | 2025 год | 2026 год | 2027  год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | 11 | 12 | 13 |
| 1. | Задача  Обеспечение организации библиотечного, библиографического и информационного обслуживания населения муниципального округа | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Организация библиотечного, библиографического и информационного обслуживания населения муниципального округа | Отдел,  МБУК «ЦБС» | 2021-2027 годы | 1.1.  1.2.  1.3.  1.4. | бюджет  муниципального округа | 9380,52300 | 9225,17679 | 11808,61377 | 11565,00671 | 13408,57390 | | 11583,53680 | 11583,52850 |
| областной бюджет | 994,00000 | 2301,63400 | 1059,87400 | 542,10000 | 559,34858 | | 559,34858 | 559,34858 |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | 0,00000 | | 0,00000 | 0,00000 |
| 2. | Задача  Развитие кадрового потенциала специалистов МБУК «ЦБС» | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Направление специалистов на курсы повышения квалификации | Отдел,  МБУК «ЦБС» | 2021 -2027 годы | 2.1. | бюджет муниципального округа | - | - | - | - | | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | - | - | - | - | | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 3. | Задача  Укрепление и развитие материально-технической базы МБУК «ЦБС» | | | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Проведение реконструкции и ремонтных работ помещений МБУК «ЦБС» | Отдел,  МБУК «ЦБС» | 2021 – 2027 годы | 3.1. | бюджет муниципального округа | - | - | - | - | | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | - | - | - | - | | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 3.2. | Модернизация библиотек и техническое оснащение в части комплектования книжных фондов | Отдел,  МБУК «ЦБС» | 2021-2027 годы | 3.2. | бюджет муниципального округа | - | 0,71500 | 0,72232 | - | | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | - | 13,58500 | 13,59000 | - | | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| федеральный бюджет | - | 57,91500 | 57,92000 | - | | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 3.3. | Организация работы по изданию буклетов, сборников произведений авторов, участников фестивалей, конференций, творческих встреч | Отдел,  МБУК «ЦБС» | 2021 – 2027 годы | 3.3. | - | - | - | - | - | | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 3.4. | Комплектование книжных фондов библиотек муниципального округа | Отдел,  МБУК «ЦБС» | 2021– 2027 годы | 3.4. | бюджет муниципального округа | 0,72600 | - | - | 0,39660 | | 0,40570 | 0,44280 | 0,45110 |
| областной бюджет | 16,69800 | - | - | 7,45979 | | 7,71000 | 9,74000 | 11,73000 |
| федеральный бюджет | 55,9000 | - | - | 31,80021 | | 32,4500 | 34,10000 | 32,93000 |
| 3.5. | Подключение общедоступных библиотек к сети Интернет и развитие системы библиотечного дела (обновление оборудования) | отдел,  МБУК «ЦБС» | 2021-2026 годы | 3.2. | бюджет муниципального округа | - | - | - | - | | - | - | - |
| областной бюджет | - | - | - | - | | - | - | - |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | | - | - | - |
| 4. | Задача  Создание условий для развития добровольческого (волонтерского) движения | | | | | | | | | | | | |
| 4.1. | Формирование и организация работы в учреждении добровольческого (волонтерского) отряда | Отдел,  МБУК  «ЦБС» | 2021 – 2026  годы | 4.1. | - | - | - | - | - | | - | - | - |
| 4.2. | Оказания содействия добровольческому (волонтерскому) отряду в их работе, в том числе по реализации социокультурных проектов, в сельской местности (предоставление транспорта, информационное сопровождение) | Отдел,  МБУК  «ЦБС» | 2021 – 2026  годы | 4.2. | - | - | - | - | - | | - | - | - |
| 5. | Задача  Формирование современной инфраструктуры обслуживания туристов | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - |
| 5.1. | Организация работы информационного пункта для туристов | Комитет,  МБУК  «ЦБС» | 2021 – 2022  годы | 5.1. | - | - | - | - | - | | - | - | - |
| 5.2. | Реализация муниципального проекта «Путешествие со вкусом» | Комитет,  МБУК  «ЦБС» | 2021  год | 5.2. | бюджет муниципального округа | - | - | - | - | | - | - | - |
| областной бюджет | 70,00000 | - | - | - | | - | - | - |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | | - | - | - |
| 5.3. | Обустройство объектов туристского интереса:  - туристско-информационного центра;  -капитальный ремонт входной зоны в здание по адресу: г. Сольцы, ул. Луначарского д.20 (туристско-информационный центр, комната матери и ребенка) | Комитет,  МБУК  «ЦБС» | 2022 – 2023 годы | 5.1. | областной бюджет | - | 1470,00000 | 72,00000 | - | | - | - | - |
| 6. | Задача 6  Создание модельной муниципальной библиотеки в рамках реализации регионального проекта «Семейные ценности и инфраструктура культуры (Новгородская область)» национального проекта «Семья» | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - |
| 6.1. | Создание модельной муниципальной библиотеки  (Детской библиотеки - филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «ЦБС», расположенной по адресу: г. Сольцы, ул. Луначарского, д.20) | Отдел,  МБУК  «ЦБС» | 2025 год | 3.6.1 | бюджет муниципального округа | - | - | - | - | | 80,00000 | - | - |
| областной бюджет | - | - | - | - | | 160,00000 | - | - |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | | 7760,00000 | - | - |
|  | Итого по подпрограмме | Х | Х | Х | Х | 10517,84700 | 13069,02579 | 13012,72009 | 12146,76331 | | 22008,48818 | 12187,16818 | 12187,98818 |

Паспорт подпрограммы 4

«Развитие событийного туризма» муниципальной программы Солецкого муниципального округа

«Развитие культуры Солецкого муниципального округа»

1.Исполнители подпрограммы:

Отдел;

МБУК «ЦКД» и его филиалы: Вшельский сельский клуб, Выбитский сельский Дом культуры, Горский сельский Дом культуры, Дубровский сельский Дом культуры, Ретновский сельский Дом культуры, Ситненский сельский Дом культуры, «Солецкий краеведческий музей»;

МБУК «ЦБС»

2.Задачи и целевые показатели подпрограммы муниципальной программы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя | Значение целевого показателя  по годам | | | | | | |
| 2021  год | 2022  год | 2023  год | 2024  год | 2025 год | 2026 год | 2027 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Задача 1 Создание условий для развития событийного туризма | | | | | | |  |
| 1.1. | Показатель 1  Количество проведенных культурно-массовых мероприятий (праздников, народных гуляний, фестивалей) (ед.) | - | - | 7 | 15 | 18 | 18 | 18 |
| 1.2. | Показатель 2  Количество проведенных мероприятий по сохранению и восстановлению традиционной народной культуры и ремёсел с участием мастеров декоративно-прикладного творчества (ед.) | - | - | 20 | 21 | 21 | 21 | 21 |
| 1.3. | Показатель 3  Количество организованных выставок декоративно-прикладного творчества (ед.) | - | - | 44 | 26 | 27 | 28 | 28 |
| 1.4. | Показатель 4  Количество мастеров декоративно-прикладного творчества, принявших участие в федеральных и региональных выставках и ярмарках (чел.) | - | - | 1 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 1.5. | Показатель 5  Количество тематических выставок-ярмарок народных художественных промыслов, проведенных на территории округа (шт.) | - | - | 3 | 8 | 8 | 8 | 8 |
| 1.6. | Показатель 6  Количество мастеров декоративно-прикладного творчества, принявших участие в конкурсах профессионального мастерства среди мастеров народных художественных промыслов (чел.) | - | - | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 1.7. | Показатель 3 Количество экскурсий и интерактивных программ, проведенных Солецким краеведческим музеем (ед.) | - | - | 439 | 444 | 270 | 280 | 290 |
| 2. | Задача  Популяризация культурного наследия округа | | | | | | |  |
| 2.1. | Показатель 1 Количество изданных буклетов, брошюр о туристическом потенциале, истории и культуре Солецкого муниципального округа (ед.) | - | - | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 2.2. | Показатель 2 Количество вновь созданных интерактивных культурных программ для туристов (ед.) | - | - | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2.3. | Показатель 3 Количество экскурсий и интерактивных программ, проведенных специалистами сельских учреждений (ед.) | - | - | 439 | 444 | 250 | 250 | 250 |
| 2.4. | Показатель 4 Количество установленных знаков (шт.) | - | - | 4 | - | - | - | - |
| 2.5. | Показатель 5 Количество установленных уличных информационных стендов (шт.) | - | - | 1 | - | - | - | - |
| 3. | Задача Формирование современной инфраструктуры обслуживания туристов | | | | | | |  |
| 3.1. | Показатель 1  Количество обращений в информационный пункт для туристов (ед.) | - | - | 70 | 80 | 90 | 100 | 110 |

3.Сроки реализации подпрограммы: 2023-2027 годы.

4.Объёмы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | |
| федеральный бюджет | областной бюджет | бюджет муниципального округа | внебюджетные  средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2021 | - | - | - | - | - |
| 2022 | - | - | - | - | - |
| 2023 | - | - | 569,51462 | - | 569,51462 |
| 2024 | - | - | 546,00000 | - | 546,00000 |
| 2025 | - | - | 815,00000 | - | 815,00000 |
| 2026 | - | - | 0,00000 | - | 0,00000 |
| 2027 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |  | 0,00000 |
| ВСЕГО | - | - | 1930,51462 | - | 1930,51462 |

5.Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы:

- увеличение информационного контента об историко-культурном потенциале муниципального округа;

- популяризация территории округа в культурно-туристическом пространстве;

- увеличение туристского потока.

Мероприятия подпрограммы

«Развитие событийного туризма»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель  мероприятия | Срок  реалии  зации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы) | Источник  финансирования | Объём финансирования по годам  (тыс. руб.) | | | | | | |
| 2021  год | 2022  год | 2023  год | 2024  год | 2025 год | 2026 год | 2027 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1. | Задача  Создание условий для развития событийного туризма | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Проведение культурно-массовых мероприятий | Отдел,  МБУК  «ЦКД» | 2023-2027 годы | 1.1. | бюджет муниципального округа | - | - | 256,00392 | 516,00000 | 815,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.2. | Организация участия мастеров декоративно-прикладного творчества в мероприятиях, проводимых на территории округа | Отдел,  МБУК  «ЦКД» | 2023-2027 годы | 1.2. | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.3. | Организация выставок декоративно-прикладного творчества | Отдел,  МБУК  «ЦКД» | 2023-2027 годы | 1.3. | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.4. | Содействие мастерам декоративно-прикладного творчества в их участии в федеральных и региональных выставках и ярмарках (предоставление транспорта) | Отдел,  МБУК  «ЦКД» | 2023 – 2026  годы | 1.4. | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.5. | Организация тематических выставок-ярмарок народных художественных промыслов на территории округа | Отдел,  МБУК  «ЦКД» | 2023 – 2027  годы | 1.5. | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.6. | Содействие мастерам декоративно-прикладного творчества в их участии в конкурсах профессионального мастерства среди мастеров народных художественных промыслов (предоставление транспорта) | Отдел,  МБУК  «ЦКД» | 2023 – 2027  годы | 1.6. | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2. | Задача  Популяризация культурного наследия округа | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Издание рекламно-информационной продукции о туристическом потенциале, истории и культуре Солецкого муниципального округа  (буклетов, брошюр об исторических местах, памятниках культуры и архитектуры, достопримечательностях и т.д.) | Отдел, МБУК «ЦБС» | 2023 – 2027 годы | 2.1 | Бюджет муниципального округа | - | - | 30,00000 | 30,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 2.2. | Создание интерактивных культурных программ для туристов | Отдел,  МБУК  «ЦКД» | 2023 – 2027  Годы | 2.2. | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.3. | Проведение экскурсий, интерактивных программ, популяризующих объекты культурного наследия | Отдел,  МБУК «ЦКД» | 2023 - 2027 годы | 2.3. | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.4. | Изготовление и установка знаков индивидуального проектирования «Сольцы город воинской доблести» | Отдел | 2023 год | 2.4. | Бюджет муниципального округа | - | - | 242,80000 | - | - | - | - |
| 2.5. | Изготовление и установка знака туристской навигации | Отдел | 2023 год | 2.4. | Бюджет муниципального округа | - | - | 29,71070 | - | - | - | - |
| 2.6. | Изготовление и установка уличного информационного стенда | Отдел | 2023 год | 2.5 | Бюджет муниципального округа | - | - | 11,00000 | - | - | - | - |
|  | Задача Формирование современной инфраструктуры обслуживания туристов | | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Организация работы информационного пункта для туристов | Отдел,  МБУК  «ЦБС» | 2023- 2027  годы | 3.1. | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Итого по подпрограмме | | Х | Х | Х | Х | - | - | 569,51462 | 546,00000 | 815,00000 | 0,00000 | 0,00000 |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального округа

от 17.03.2025 № 622

г. Сольцы

**О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдачи выписки из похозяйственной книги»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотрев протест прокурора Солецкого района №7-02-2025/27-25 от 26.02.2025 на административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Протест прокурора Солецкого района удовлетворить.

2. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», утвержденный постановлением Администрации Солецкого муниципального округа от 24.05.2021 № 707, изложив п.2.4.1 раздела 2 в редакции:

«2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги:

- в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления и документов, указанных в п.п. 2.6.1. пункта 2.6. раздела 2 административного регламента;

- при отсутствии документов, указанных в п.п. 2.6.1.1. п. 2.6. раздела 2, срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа М.В. Тимофеев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального округа

от 17.03.2025 № 623

г. Сольцы

**О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования за конкретными территориями Солецкого муниципального округа на 2025 год**

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Закрепить муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования за конкретными территориями Солецкого муниципального округа на 2025 год, согласно прилагаемому перечню.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального округа от 13.02.2024 № 280 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования за конкретными территориями Солецкого муниципального округа

на 2024 год».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы администрации Ю.В. Михайлова**

**Приложение**

к постановлению Администрации

муниципального округа

от 17.03.2025 № 623

[**Перечень**](#Par37) **муниципальных образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, закрепленных за конкретными территориями Солецкого муниципального округа на 2025 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование общеобразовательной организации | Территория, за которой закрепляется Организация |
| 1. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 г. Сольцы»  Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 г.Сольцы» в д. Выбити | г.Сольцы (часть):  Советский проспект с д.44 до конца улицы, с д. №25 до конца улицы;  **улицы:**  Ванюкова  Вознесенская  Володарского д. №6а, №7, №9, №9а, №14, №15, №16  Гагарина  Железнодорожная  Зеленая  Виктора Кожина  Комсомола с д. № 39 до конца улицы, с д. № 26 до конца улицы  Крупской  Ильи Кушнира  Ленина с д. № 22 до конца улицы, с  д. № 23 до конца улицы  Ленинградская  Луговая  Александра Матросова  Маяковского  1 Мая  Мелиораторов  Мира  Молодежная  Новая  Октября  Парковая  Почтовая c д. №1 по д.№21, с д. №2 по д.№24  Псковская  Социалистическая  Суворова  Тельмана  Чапаева  Шкнятинская  **переулки:**  Ардаматских  Горный  Ивана Дёмина  Комсомольский  Садовый  1-ый, 2-ой,3-ий,4-ый,5-ый Советский  Энергетиков  Шелонский  **Населенные пункты:**  Солецкого городского поселения:  Дубец  Дубровского поселения:  Большое Заборовье  Вшели  Дуброво  Жильско  Каменка  Лубино  Малое Заборовье  Низы  Прибрежная  Сосновка  Степаново  Ситня  Выбитского поселения:  Белец  Велебицы  Михалкино  Песочки  Скирино  Хвойная  71км Плодопитомник  Населенные пункты  Горского сельского поселения:  Болото  Боровня  Владимировка  Городок  Замостье  Кузнецово  Куклино  Мячково  Набережная  Нива  Населенные пункты Выбитского  поселения за исключением населенных пунктов:  Белец  Велебицы  Михалкино  Песочки  Скирино  Хвойная  71км Плодопитомник |
| 2.      3.      4.  5.  6.  7.  8.  9. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Сольцы»  Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа им. Смирнова Юрия Михайловича д. Горки»  Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 г.Сольцы»    Филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 г.Сольцы» в д. Горки    Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6»  Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8 г. Сольцы»  Филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8 г.Сольцы» в д.Выбити  Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №25 г.Сольцы» | г.Сольцы(часть):  Советский проспект с д. №1 по д.№ 23 и с д. №2 по д.№ 42  пл.Победы  **улицы:**  40 лет Октября  Богданова Виктора  Вокзальная  Володарского с д. №17 до конца улицы и с д.№18 до конца улицы  Герцена  Горького  Дружбы  Ильинская  Комсомола с д. №1 по д.№37, с д. №2 по д.№24  Красных Партизан  Крутецкая  Курорт  Ленина д.№1 по д.№21, с д. №2 по д.№20  Лермонтова  Луначарского  Мельникова  Набережная 7 Ноября  Некрасова  Новгородская  Пионерская  Почтовая с д. №23 и до конца улицы и с д.№26 до конца улицы  Пролетарская  Покровская  Спортивная  Строгоновская  Сухова  Ташкентская  Чернышевского  **переулки:**  Гоголя  Дружбы  Карьерный  Кооперативный  Курятника  Пушкина  Строителей  Школьный  г.Сольцы-2:  улицы: Авиаторов  Полковая  ДОСы: 24,32, 37, 39, 40, 165,170, 172, 180, 186, 188, 195, 200, 201, 202, 203  дом 42, дом 171  Населенные пункты Дубровского поселения за исключением населенных пунктов:  Большое Заборовье  Дуброво  Вшели  Жильско  Каменка  Лубино  Малое Заборовье  Прибрежная  Сосновка Степаново  Ситня  Населенные пункты Солецкого городского поселения:  Егольник    Населенные пункты Горского поселения за исключением населенных пунктов:  Болото  Боровня  Владимировка  Городок  Замостье  Кузнецово  Куклино  Мячково  Набережная  Нива  г.Сольцы(часть):  Советский проспект с д.№44 до конца проспекта, с д.№22 до конца проспекта  **улицы:**  1го мая  40 лет Октября  Вознесенская  Виктора Кожина  Герцена  Железнодорожная  Загородная  Ильи Кушнира  Крупской  Комсомола с д.№40 до конца улицы, с д.№27 до конца улицы  Лермонтова  Ленинградская  Ленина с д.№23 до конца улицы, с д.№22 до конца улицы  Александра Матросова  Маяковского  Мелиораторов  Мира  Октября  Псковская  Парковая  Почтовая  Садовая  Социалистическая  Суворова  Тельмана  Ташкентская  Чапаева  Шкнятинская  **переулки:**  Ардаматских  Горный  1-ый, 2-ой,3-ий,4-ый,5-ый Советский  Ивана Дёмина  Карьерный  Комсомольский  Садовый  Строителей  Населенные пункты Дубровского поселения:  Сосновка  Большое Заборовье  Лавров Клин  Малое Заборовье  Степаново  Населенные пункты  Горского поселения  г.Сольцы(часть):  улицы:  Новгородская с д.№183 до конца улицы, с д.№180 до конца улицы  г.Сольцы-2  Авиаторов с д.№1до конца улицы  Полковая с №1 до конца улицы  ДОСы: 24,32, 39, 40, 165,170, 172, 180, 186, 188, 195, 200, 201, 202, 203  дом 42, дом 171  Населенные пункты Солецкого городского поселения:  Егольник  Населенные пункты Выбитского поселения:  Белец  Велебицы  Михалкино  Песочки  Скирино  Хвойная  71км Плодопитомник  г.Сольцы(часть):  **улицы:**  Богданова  Горького  Дружбы  Красных Партизан  Курорт  Луначарского  Мельникова  Новгородская д.№34 – д.№181, д.№25 – д.№178  Набережная 7 ноября  Пролетарская  Пионерская  Покровская  Сухова  Спортивная  Чернышевского  **переулки:**  Школьный  Гоголя  Дружбы  Населенные пункты Дубровского поселения:  Пирогово  Населенные пункты Выбитского поселения за исключением населенных пунктов:  Белец  Велебицы  Михалкино  Песочки  Скирино  Хвойная  71км Плодопитомник  г.Сольцы(часть):  Советский проспект д.№2 –д.№42, д.№1 – д.№21  пл. Победы  **улицы:**  Ванюкова  Володарского  Гагарина  Зеленая  Заречная  Ильинская  Комсомола д.№1 – д.№39, д.№2 – д.№26  Крутецкая  Ленина д.№1 – д.№21, д.№2 – д.№20  Луговая  Молодежная  Новгородская д.№1 - №23, д. №2 - №32  Некрасова  Новая  Суворова  Строгоновская  Юбилейная  **переулки:**  Пушкина  Садовый  Кооперативный  Курятника  Пионерская  Шелонский  Энергетиков  Населенные пункты Дубровского поселения за исключением населенных пунктов:  Большое Заборовье  Лавров Клин  Малое Заборовье  Сосновка  Степаново |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального округа

от 17.03.2025 № 624

г. Сольцы

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»**

В соответствии со статьями 51.1, 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального округа от 25.01.2021 №93 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», рассмотрев Протест прокурора Солецкого района от 24.02.2024 №7-02-2024/Прдп20-24-20490016 на постановление Администрации Солецкого муниципального округа от 09.06.2021 №844, в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Протест удовлетворить.

2.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектах индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»;

3. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального округа

3.1. от 09.06.2021 № 844 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»;

3.2. от 23.12.2022 №2318 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»;

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы администрации П.Л. Нилов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального округа

от 17.03.2025 № 624

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектах индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации**

**о градостроительной деятельности»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) в соответствии со статьей 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и Администрацией муниципального округа (далее – Администрация), связанные с предоставлением уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности.

Понятия и термины, используемые в настоящем административном регламенте, применяются в тех же значениях, что и в Градостроительном кодексе Российской Федерации.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются застройщики, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной формах.

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

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

1.3.1. К справочной информации относится информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты управления градостроительной деятельности Администрации муниципального округа (далее – управление), непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, адресе официального сайта Администрации, а также о месте нахождения и графике работы подразделения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Справочная информация размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно специалистом управления, МФЦ;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;

2) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» http://uslugi.novreg.ru.

1.3.4. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах в Администрации, официальном сайте Администрации в сети «Интернет» размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

срок предоставления муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

информация о графике работы и размещении специалиста управления, осуществляющего прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении муниципальной услуги;

номера телефонов справочных служб, телефона-автоинформатора (при наличии), номер факса управления Администрации;

графики приема заявителей специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), основные моменты и наиболее важные места выделены. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом управления, МФЦ в устной и письменной форме.

1.3.8. Специалист управления, специалист МФЦ при ответах заявителям в случаях их обращений по телефону обязаны:

представить информацию о наименовании управления, МФЦ, в который поступило соответствующее обращение;

преставиться, назвав фамилию, имя, отчество (при наличии), должность;

предоставить информацию по вопросам о предоставлении муниципальной услуги в пределах своей компетенции в соответствии с административным регламентом.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

место нахождения, график работы, официальный сайт Администрации, МФЦ в сети «Интернет», адреса электронной почты и номера телефонов специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

процесс выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. По письменному обращению ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившему в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в письменной форме.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

**2.2. Наименование органа Администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением градостроительной деятельности Администрации муниципального округа;

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет ведущий специалист управления (далее – специалист управления)

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии построенного) по форме согласно Приложению №2;

б) уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности по форме согласно Приложению №3.

2.3.2. Форма Уведомления о соответствии построенного утверждена приказом Минстроя России от 19 сентября 2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

не более 7 рабочих дней со дня поступления в Администрацию документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6. Административного регламента.

В случае направления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Администрацию (по дате регистрации).

В случае предоставления уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документов, предусмотренных подпунктом. 2.6.2. пункта 2.6. Административного регламента, через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в уведомлении соответствии построенного или реконструированных объектах индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности (далее – уведомление об окончании строительства) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания уведомления о соответствии построенного или о несоответствии, но не позднее сроков, указанных в подпункте 2.4.1 пункта 2.4. настоящего административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя Главы администрации, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале, в единой информационной системе жилищного строительства в случае, если это указано в заявлении о предоставлении услуги;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата услуги с использованием АИС МФЦ, специалист управления направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного Администрацией электронного документа, заверяет его подписью и печатью МФЦ и выдает заявителю.

2.4.3. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем):

а) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на ведение государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности органы исполнительной власти Новгородской области, органы местного самоуправления городских округов, органы местного самоуправления муниципальных районов и округов;

б) предусмотренный абзацем «б» подпункта 2.3.1 пункта 2.3. Административного регламента, подлежит направлению в сроки, установленные подпунктом 2.4.1 пункта 2.4. Административного регламента для предоставления услуги:

в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора Новгородской области, в случае направления уведомления о несоответствии по основаниям, предусмотренным абзацами «а» и «б» подпункта 2.10.2 пункта 2.10. административного регламента;

в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления уведомления о несоответствии по основанию, предусмотренному абзацем «б» подпункта 2.10.2 пункта 2.10. Административного регламента;

в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления уведомления о несоответствии по основаниям, предусмотренным абзацами «в» и «г» подпункта 2.10.2 пункта 2.10. Административного регламента.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации 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. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – Уведомление об окончании строительства) по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. N 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома", а также прилагаемые к ним к ним документы, указанные в абзацах «б»-«е» подпункта 2.6.2 пункта 2.6. Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

В случае направления уведомления об окончании строительства и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «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) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют формы указанных заявлений, уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление об окончании строительства или реконструкции направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в абзацах «б»-«е» подпункта 2.6.2 пункта 2.6. Административного регламента. Уведомление об окончании строительства или реконструкции подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее федеральный закон «Об электронной подписи»), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе в Администрацию, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в Администрацию, многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром, органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства от 27 сентября 2011 года № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

г) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее ГИСОГД);

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) уведомление об окончании строительства по форме согласно Приложению №1 Административного регламента.

В случае представления уведомления об окончании строительства или реконструкции в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с абзацем «а» подпункта 2.6.1 пункта 2.6. Административного регламента указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале и путем представления схематичного изображения построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления об окончании строительства посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с абзацем «а» подпункта 2.6.1 пункта 2.6. Административного регламента направление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с абзацем «а» подпункта 2.6.1 пункта 2.6. Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

д) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

е) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды с множественностью лиц на стороне арендатора.

2.6.3 Подача заявления свидетельствует о согласии заявителя на обработку его персональных данных (для заявителя – физического лица).

Если для получения муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно Приложению № 12 к Административному регламенту

**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**

2.7.1. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Администрацией с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок);

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем)

2.7.2. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Запрещено требовать от заявителя:

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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации муниципального округа, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа, в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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**

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6. Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) уведомление об окончании строительства или реконструкции представлено в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) уведомление об окончании строительства или реконструкции и документы, указанные в абзацах «б» - «е» подпункта 2.6.2 пункта 2.6. Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных подпунктами 2.18.2 – 2.18.4 пункта 2.18 Административного регламента;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.9.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6. Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту.

2.9.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6. Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении об окончании строительства или реконструкции, не позднее рабочего для, следующего за днем получения такого уведомления, либо выдается в день личного обращения в многофункциональный центр или Администрацию.

2.9.4. Отказ в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6. Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для направления уведомления о несоответствии по форме согласно Приложению №3 Административного регламента:

а) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

б) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

в) вид разрешенного использования, построенного или реконструированного объекта капитального строительства, не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

г) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию**.**

**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 государственной 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 и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ.**

2.14.1 Максимальное время ожидания в очереди в Администрации или МФЦ при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14.2 Максимальное время ожидания в очереди в Администрации или МФЦ для получения результата предоставления муниципальной 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**

2.15.1. Регистрация заявления, представленного заявителем, способами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. Административного регламента, в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.15.2. При личном обращении в многофункциональный центр в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.15.3. В случае представления уведомления об окончании строительства или реконструкции в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления уведомления об окончании строительства считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного уведомления.

2.15.4. Уведомление об окончании строительства или реконструкции считается поступившим в Уполномоченный орган со дня его регистрации

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.16.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.16.3. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.4. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

2.16.5. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.16.6. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.16.7. Места для заполнения Уведомления о завершении строительства оборудуются стульями, столами (стойками), бланками, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

2.16.8. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.16.9. При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

2.17.1. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

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

2.17.2. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.17.3. Сведения о ходе рассмотрения заявления, представленного посредством Единого портала, регионального портала, ГИСОГД доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале, ГИСОГД.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, представленного способом, указанным в абзаце «2» подпункта 2.6.1 пункта 2.6. Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Администрацию, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы.

Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о муниципальной услуге доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Администрацию, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1 В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.18.2. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.18.3. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны Администрацией на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.18.4. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

**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)**

1) прием и регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;

2) возвращение заявления и иных принятых документов

3) направление межведомственных запросов (при необходимости);

4) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием и регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя уведомления об окончании строительства и иных документов:

на бумажном носителе непосредственно в Администрацию, МФЦ;

на бумажном носителе в Администрацию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала.

При личной форме подачи документов в Администрацию, МФЦ подача уведомления об окончании строительства и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи.

При личной форме подачи документов заявитель подает уведомление об окончании строительства и иные документы, указанные в под[пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE2CD3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G).2 пункта 2.6. Административного регламента на бумажном носителе. При личной форме подачи документов уведомление об окончании строительства может быть оформлено заявителем в ходе приема в Администрацию, МФЦ либо оформлено заранее.

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

**Должностное лицо Администрации, 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 под[пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE2CD3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G).2 пункта 2.6. Административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов отказывает в приеме документов и информирует заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах.

В зависимости от требования заявителя отказ в приеме документов осуществляется в устной либо в письменной форме.

Отказ в письменной форме может быть оформлен в качестве отметки Администрации (его должностного лица) на заявлении с указанием основания для отказа в приеме документов или по форме согласно Приложению №2 к Административному регламенту;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов 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 под[пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE2CD3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G).2 пункта 2.6. Административного регламента;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует уведомление об окончании строительства посредством информационной системы МФЦ, регистрирует такое уведомление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения уведомления об окончании строительства.

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

Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ.

При необходимости должностное лицо Администрации, 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 Администрацию посредством направления уведомления об окончании строительства и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал (заочная форма подачи документов):

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

Днем регистрации уведомления об окончании строительства является день его поступления в Администрацию;

- в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы уведомления, подписанного электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала, без необходимости дополнительной подачи уведомления об окончании строительства в иной форме.

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

При формировании уведомления об окончании строительства в электронной форме обеспечивается:

возможность копирования и сохранения уведомления и иных документов, указанных в подпунктах 2.6.2 пункта 2.6. и подпунктах 2.7.1 пункта 2.7. Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления;

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

заполнение полей электронной формы уведомления 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 уведомления 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 уведомление и иные документы, указанные в подпунктах 2.6.2 пункта 2.6. и подпунктах 2.7.1 пункта 2.7. Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством единого портала, регионального портала.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление уведомления об окончании строительства и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию;

по телефону Администрации;

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления уведомления и необходимых документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Запись на прием в Администрацию для подачи уведомления об окончании строительства с использованием единого портала, регионального портала, официальных сайтов в сети «Интернет», не осуществляется.

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

Прием и обработка документов, направленных заявителем через региональный портал, осуществляется в системе межведомственного взаимодействия Smart-route (Digit МЭВ).

Прием и обработка документов, направленных заявителем через единый портал, осуществляется в системе межведомственного взаимодействия Smart-route (Digit МЭВ) или информационной системе «Платформа государственных сервисов» (ПГС).

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 уведомления об окончании строительства в электронной форме через единый портал, региональный портал в Администрацию, уведомлению 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 уведомления об окончании строительства является дата присвоения уведомлению статуса «отправлено в ведомство».

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

- регистрирует уведомление об окончании строительства под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

- проверяет правильность оформления уведомления 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 Администрации, должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, формирует документы (дело).

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

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие уведомления об окончании строительства или реконструкции и прилагаемых документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления от заявителя уведомления об окончании строительства.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Администрации уведомления об окончании строительства и документов, представленных заявителем, их передача специалисту управления, ответственному за принятие решений о

предоставлении муниципальной услуги, или уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Администрации.

Результат административной процедуры в отношении уведомления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявке «принято в работу ведомством».

Действие изменения статуса уведомления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит специалист управления, ответственный за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результат административной процедуры – прием и регистрация уведомления об окончании строительства и документов от заявителя.

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

**3.3. Возвращение заявления и иных принятых документов**

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное уведомление об окончании строительства и приложенных документов и наличии одного из следующих оснований:

1) в уведомлении об окончании строительстве отсутствуют следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

способ направления застройщику результатов предоставления муниципальной услуги.

2) к уведомлению о планируемом строительстве не приложены документы, указанные в абзацах «в» - «е» подпункта 2.6.2 пункта 2.6. Административного регламента.

3.3.2 Специалист управления проводит проверку представленных документов на предмет наличия оснований для возвращения заявителю уведомления о планируемом строительстве и иных документов.

3.3.3 В случае наличия оснований для возвращения принятых документов специалист управления в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления в Администрацию Уведомления об окончании строительства возвращает заявителю уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата.

Возвращение уведомления о планируемом строительстве и документов, поступивших через единый или региональный портал, осуществляется через указанные порталы.

3.3.4 Критерием принятия решения о возвращении уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов является наличие оснований, указанных в подпункте 3.3.1 пункта 3.3. Административного регламента, данное уведомление об окончании строительстве считается ненаправленным.

3.3.5 Результатом исполнения административной процедуры является принятие решение о возврате документов и возвращение уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов заявителю по форме согласно Приложение № 9 Административного регламента.

3.3.6 Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения Администрации о возврате документов без рассмотрения.

**3.4. Направление межведомственных запросов (при необходимости)**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7. Административного регламента.

3.4.2. Специалист управления, не позднее дня, следующего за днем поступления уведомления об окончании строительства, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.4.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7. Административного регламента.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Администрацию уведомления об окончании строительства.

3.4.5. 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.

**3.5. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.3 Административного регламента межведомственный запрос, а также отсутствие оснований для возврата уведомления и приложенных документов.

3.5.2. В случае отсутствия оснований для возвращения заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов специалист управления:

1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве).

В случае если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

2) в случае если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома осуществлены в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный [пунктом 3 части 8 статьи 51.1](consultantplus://offline/ref=DE8C012E4CC407745D70597E7A81DA07250FD868652F31A46C38B9BB72066A359610323EE137D6034695DB03E12675E3811745AB273EXCD0O) Градостроительного кодекса Российской Федерации, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и(или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в [пункте 4 части 10 статьи 51.1](consultantplus://offline/ref=DE8C012E4CC407745D70597E7A81DA07250FD868652F31A46C38B9BB72066A359610323EE136D2034695DB03E12675E3811745AB273EXCD0O)Градостроительного кодекса Российской Федерации), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве.

3) проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

3.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10. Административного регламента, после проверки уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов специалист управления готовит уведомление о соответствии по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту.

3.5.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 Административного регламента, после проверки уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, специалист управления готовит уведомление о несоответствии по форме согласно Приложению №3 Административного регламента.

В уведомлении о несоответствии должны содержаться все основания направления застройщику такого уведомления.

3.5.4.1. Администрация в случае направления заявителю уведомления о несоответствии также с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия направляет копию уведомления о несоответствии:

1) в орган исполнительной власти Новгородской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному [пунктом 1 или 2 части 20](consultantplus://offline/ref=4FAD8E7BF874C5554EAF20D7A2AD6DCE81ECD63EA201018803B232CC010CAB5A615E1C87FCA3DDE76AE2F760038CECCE7B07DC3A2163u2V5M) статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному [пунктом 3 или 4 части 20](consultantplus://offline/ref=4FAD8E7BF874C5554EAF20D7A2AD6DCE81ECD63EA201018803B232CC010CAB5A615E1C87FCA2D4E76AE2F760038CECCE7B07DC3A2163u2V5M) статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) в орган исполнительной власти Новгородской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному [пунктом 2 части 20](consultantplus://offline/ref=4FAD8E7BF874C5554EAF20D7A2AD6DCE81ECD63EA201018803B232CC010CAB5A615E1C87FCA2D4E76AE2F760038CECCE7B07DC3A2163u2V5M) статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.5.5. Уведомления о соответствии или о несоответствии подписываются заместителем Главы Администрации Солецкого муниципального округа (далее заместитель Главы администрации) или лицом его замещающим и регистрируется в системе электронного документооборота Администрации.

3.5.6. 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 под[пункте 2.10.2](consultantplus://offline/ref=C2A175470A4B273865066485851DEF34987C99A4E8188A1F361A7A7E626DAA35FAA245466D920AF4CA99B14740E31814FB3077AF4780B3CDFD1B34ECQCmDL) пункта 2.10. Административного регламента.

3.5.7. Результат административной процедуры – подписанное заместителем Главы администрации решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 4 (четырех) рабочих дня со дня поступления в Администрацию документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента.

**3.6. Оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание соответствующее уведомление либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

3.6.2. Специалист управления вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания уведомления о соответствии или несоответствии, но не позднее срока, указанного в подпункте 2.4.1 пункта 2.4. Административного регламента.

3.6.3. 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.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления о соответствии или о несоответствии способом, указанном в уведомлении об окончании строительства или реконструкции.

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 уведомления об окончании строительства или реконструкции, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит специалист управления.

В случае принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги по уведомлению об окончании строительства или реконструкции, поступившему в Администрацию в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, заявке присваивается статус «отказано».

Действие изменения статуса уведомления об окончании строительства или реконструкции, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит специалист управления.

3.6.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 (одного) рабочего дня, со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта направления (вручения) результата предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота Администрации или в системах Smart-route, ПГС.

**3.7. Порядок выполнения административных процедур МФЦ**

3.7.1 Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Администрацией 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 уведомления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (https://mfc53.nov.ru/), по телефону call-центра:88162608806, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

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

3.8.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту в порядке, установленном подпунктом 2.6.1 пункта 2.6., пунктом 2.15, подпунктами 2.18.2 – 2.18.4 пункта 2.18., Административного регламента.

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

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии Администрация вносит исправления в ранее выданное уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии. Дата и номер выданного уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии не изменяются, а в соответствующей графе формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений. Уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии по форме согласно Приложению № 6 Административного регламента направляется заявителю в порядке, установленном подпунктом 2.4.2 пункта 2.4. Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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.

3.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

**3.9. Порядок выдачи дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии.**

3.9.1 Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 7 Административного регламента, в порядке, установленном подпунктом 2.6.1. пункта 2.6., пунктом 2.15, подпунктами 2.18.2 – 2.18.4 пункта 2.18, Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, установленных подпунктом 3.9.2 пункта 3.9. Административного регламента, Администрация выдает дубликат уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

В случае если ранее заявителю было выдано уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии либо решение об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии по форме согласно Приложению № 8 Административного регламента направляется заявителю в порядке, установленном подпунктом 2.4.2 пункта 2.4. Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. Административного регламента.

**3.10. Порядок оставления уведомления об окончании строительства или реконструкции без рассмотрения**.

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении уведомления об окончании строительства или реконструкции без рассмотрения по форме согласно Приложению № 10 Административного регламента в порядке, установленном подпунктом 2.6.1. пункта 2.6., подпункта 2.15, подпунктами 2.18.2 – 2.18.4 пункта 2.18, Административного регламента.

На основании поступившего заявления об оставлении уведомления об окончании строительства или реконструкции без рассмотрения Администрация принимает решение об оставлении уведомления об окончании строительства без рассмотрения.

Решение об оставлении уведомления об окончании строительства или реконструкции без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно Приложению № 11 Административного регламента в порядке, установленном подпунктом 2.4.2 пункта 2.4. Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении уведомления об окончании строительства или реконструкции без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении уведомления об окончании строительства без рассмотрения.

Оставление уведомления об окончании строительства или реконструкции без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения начальником управления или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют начальника управления или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками МФЦ, предоставляющими государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной и (или) муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем МФЦ.

**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 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 начальника управления или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Для проведения проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие управления. 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 управления.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц управления, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов МФЦ, предоставляющих государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. 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.

4.3.2. Специалисты МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную и (или) муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную или муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

- за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную или муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную или муниципальную услугу;

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

Специалисты 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.

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

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

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись в Администрацию.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, специалиста МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников** **при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)**

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, специалиста МФЦ, в исправлении допущенных 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) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных под[пунктом 3 пункта](consultantplus://offline/ref=D73007CFBEB1200059B061449046718CBEB038832944D9603E4D1125A88BF19AEE4F401CE3BBs4I) 2.8 Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

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

5.3.1. Жалобы на должностное лицо (муниципального служащего) управления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются начальнику управления.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые начальником управления при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации муниципального округа, координирующему деятельность управления.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации муниципального округа, координирующим деятельность управления, подаются Главе муниципального округа.

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

5.3.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего, начальника управления, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, специалиста МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (https://uslugi.novreg.ru);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https:// gosuslugi.ru);

3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (<https://do.gosuslugi.ru>).

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, руководителя и (или) специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, руководителя МФЦ, специалиста МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального округа, управление, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) управления, руководителя и (или) специалиста 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. При этом, в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине управления и (или) должностного лица, взимание платы с заявителя не допускается.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

жалоба удовлетворяется, 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц (муниципальных служащих) управления – Главе муниципального округа.

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

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

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

5.10.1. Уполномоченный орган, МФЦ обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и специалистов МФЦ, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации муниципального округа, МФЦ в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и специалистов МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение N 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Направление уведомления

о соответствии построенных или реконструированных

объектов индивидуального жилищного строительства

или садового дома требованиям законодательства

Российской Федерации о градостроительной деятельности»

**Уведомление**

**об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного на выдачу разрешения на строительство органа местного самоуправления)

1. **Сведения о застройщике**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

**2. Сведения о земельном участке**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии) |  |
| 2.5 | Сведения о виде разрешенного использования земельного участка |  |

**3. Сведения об объекте капитального строительства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) |  |
| 3.2 | Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция) |  |
| 3.3 | Сведения о х параметрах: |  |
| 3.3.1 | Количество надземных этажей |  |
| 3.3.2 | Высота |  |
| 3.3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка |  |
| 3.3.4 | Площадь застройки |  |

**4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке**

|  |
| --- |
|  |

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектах индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объектах индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком

является физическое лицо).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи)

застройщиком является

юридическое лицо)

М.П.

(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, предусмотренные [частью 3 статьи 51.1](consultantplus://offline/ref=A1A53DA615CADC6D7946D429F6208811AB4EA7FD02A197AF6D40E2E5ACE5F509DAAF5F1210026DEC53E49A9C4C054BC7C739DF69E517VAW9O) Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135)

Приложение N 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Направление уведомления

о соответствии построенных или реконструированных

объектов индивидуального жилищного строительства

или садового дома требованиям законодательства

Российской Федерации о градостроительной деятельности»

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в качестве индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

– для физического лица, полное наименование застройщика,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН, ОГРН – для юридического лица, почтовый индекс

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Уведомление**

**о соответствии** построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление),

направленного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата направления уведомления)

зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер регистрации уведомления)

Указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание

местоположения земельного участка)

Требованиям законодательства о градостроительной деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

уполномоченного на выдачу

разрешений на строительство

органа местного самоуправления)

М.П.

Приложение N 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Направление уведомления

о соответствии построенных или реконструированных

объектов индивидуального жилищного строительства

или садового дома требованиям законодательства

Российской Федерации о градостроительной деятельности»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в качестве индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

– для физического лица, полное наименование застройщика,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН, ОГРН – для юридического лица, почтовый индекс

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Уведомление**

**о несоответствии** построенных или реконструированных объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома

требованиям законодательства о градостроительной деятельности

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление),

направленного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата направления уведомления)

зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляем о несоответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(построенного или реконструированного)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание

местоположения земельного участка)

требованиям законодательства о градостроительной деятельности по следующим основаниям:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в [пункте 1 части 19 статьи 55](consultantplus://offline/ref=597BEB750642C1F2F4F982D8F30ECFBB17C0D76109D5DA6B21F210C210CD96D71806F81197B116D750BFBA32FC0E97A525D4898D9641ABS5N) Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, 5135) предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о несоответствии вида разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в

эксплуатацию)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

уполномоченного на выдачу

разрешений на строительство

органа местного самоуправления)

М.П.

Приложение N 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Направление уведомления

о соответствии построенных или реконструированных

объектов индивидуального жилищного строительства

или садового дома требованиям законодательства

Российской Федерации о градостроительной деятельности»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в качестве индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

– для физического лица, полное наименование застройщика,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН, ОГРН – для юридического лица, почтовый индекс

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в приеме документов**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности», Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| абзац "а" под пункта 2.9.1 пункта 2.9. | уведомление об окончании строительства представлено в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги | *указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении* |
| абзац "б" под пункта 2.9.1 пункта 2.9 | представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом) | *указывается исчерпывающий*  *перечень документов, утративших силу* |
| абзац "в" под пункта 2.9.1 пункта 2.9 | представленные документы содержат подчистки и исправления текста | *указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации* |
| абзац "г" под пункта 2.9.1 пункта 2.9 | представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах | *указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения* |
| абзац "д" под пункта 2.9.1 пункта 2.9 | уведомление об окончании строительства и документы, указанные в подпунктах «б» - «е» пункта 2.6.2 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.18.2 – 2.18.4 Административного регламента; | *указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования* |
| абзац "е" под пункта 2.9.1 пункта 2.9 | выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | *указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию* |

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа

в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(прилагаются документы, представленные заявителем)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Приложение N 5

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Направление уведомления

о соответствии построенных или реконструированных

объектов индивидуального жилищного строительства

или садового дома требованиям законодательства

Российской Федерации о градостроительной деятельности»

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов**

**индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности или в уведомлении о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства**

**или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности**

" " 20 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в уведомлении.

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является юридическое лицо): |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо) |  |

2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ ошибку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший  уведомление | Номер  документа | Дата  документа |
|  |  |  |  |

3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Данные (сведения), указанные в уведомлении | Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении | Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче уведомления |
|  |  |  |  |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

Я, даю свое согласие на обработку своих персональных данных (ФИО, дата рождения, место рождения, данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность), адрес места жительства, телефон, не возражаю против обработки Уполномоченным органом Администрации Солецкого муниципального округа (Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3), то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует с даты приема и на срок обработки и хранения документов в соответствии с архивным законодательством и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон, путем письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, в Уполномоченный орган Администрации Солецкого муниципального округа, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение N 6

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Направление уведомления

о соответствии построенных или реконструированных

объектов индивидуального жилищного строительства

или садового дома требованиям законодательства

Российской Федерации о градостроительной деятельности»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в качестве индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

– для физического лица, полное наименование застройщика,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН, ОГРН – для юридического лица, почтовый индекс

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе во внесении исправлений в уведомление** **о соответствии**

**построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства**

**Российской Федерации о градостроительной деятельности или в уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства**

**или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомление о соответствии Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомление |
| абзац "а" под пункта 3.8.5 пункта 3.8. | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента | *указываются основания такого вывода* |
| абзац "б" под пункта 3.8.5 пункта 3.8. | отсутствие факта допущения опечатки или ошибки в уведомлении | *указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_ ,а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата

Приложение N 7

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Направление уведомления

о соответствии построенных или реконструированных

объектов индивидуального жилищного строительства

или садового дома требованиям законодательства

Российской Федерации о градостроительной деятельности»

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о выдаче дубликата уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства**

**или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности и уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности**

" " 20 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является юридическое лицо): |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо) |  |

2. Сведения о выданном уведомлении

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший  уведомление | Номер  документа | Дата  документа |
|  |  |  |  |

Прошу выдать дубликат уведомления

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

Я, даю свое согласие на обработку своих персональных данных (ФИО, дата рождения, место рождения, данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность), адрес места жительства, телефон, не возражаю против обработки Уполномоченным органом Администрации Солецкого муниципального округа (Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д.3), то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует с даты приема и на срок обработки и хранения документов в соответствии с архивным законодательством и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон, путем письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, в Уполномоченный орган Администрации Солецкого муниципального округа если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение N 8

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Направление уведомления

о соответствии построенных или реконструированных

объектов индивидуального жилищного строительства

или садового дома требованиям законодательства

Российской Федерации о градостроительной деятельности»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в качестве индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

– для физического лица, полное наименование застройщика,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН, ОГРН – для юридического лица, почтовый индекс

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности или уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче

(дата и номер регистрации)

дубликата уведомления.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата уведомления в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата уведомления |
| подпункт 3.8.2 пункта 3.8. | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента | *указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата уведомления после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата

Приложение N 9

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Направление уведомления

о соответствии построенных или реконструированных

объектов индивидуального жилищного строительства

или садового дома требованиям законодательства

Российской Федерации о градостроительной деятельности»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в качестве индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

– для физического лица, полное наименование застройщика,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН, ОГРН – для юридического лица, почтовый индекс

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**о возврате документов без рассмотрения**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата решения)

В соответствии с частью 17 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации принято решение о возврате застройщику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*\* без рассмотрения (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(входящие дата и номер)

по следующим основаниям *(указываются соответствующие основания*):

−Возврат уведомления и документов связи с тем, что не представлены в полном объеме документы, предусмотренные пунктами 1-3 части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

−Возврат уведомления и документов в связи с неполным предоставлением сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. В соответствии с частью 17 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации при возврате застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемых к ним документов такие уведомления считаются ненаправленными.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата

Приложение N 10

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Направление уведомления

о соответствии построенных или реконструированных

объектов индивидуального жилищного строительства

или садового дома требованиям законодательства

Российской Федерации о градостроительной деятельности»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**Об оставлении уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**

**без рассмотрения**

" " 20 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу оставить уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

от №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_без рассмотрения.

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и  муниципальных услуг, расположенный по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| Указывается один из перечисленных способов | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение N 11

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Направление уведомления

о соответствии построенных или реконструированных

объектов индивидуального жилищного строительства

или садового дома требованиям законодательства

Российской Федерации о градостроительной деятельности»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в качестве индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

– для физического лица, полное наименование застройщика,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН, ОГРН – для юридического лица, почтовый индекс

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**решение**

**об оставлении уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ об оставлении (дата и номер регистрации)

Уведомления о построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности без рассмотрения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении уведомления о построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество(при наличии)

Приложение N 12

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Направление уведомления

о соответствии построенных или реконструированных

объектов индивидуального жилищного строительства

или садового дома требованиям законодательства

Российской Федерации о градостроительной деятельности»

В Администрацию Солецкого

муниципального округа   
 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем и когда выдан)

настоящим даю свое согласие Администрации Солецкого муниципального округа, расположенной по адресу: Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3, на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мной для целей, связанных с предоставлением муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»», и распространяется на персональные данные:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(указать персональные данные, на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных в письменной форме. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, давшего согласие) (И.О. Фамилия)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального округа

от 17.03.2025 № 625

г. Сольцы

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года №47 "Об утверждении Положения 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", постановлением Администрации муниципального округа от 25.01.2021 № ­93 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», рассмотрев протест прокурора Солецкого района от 11.02.2025 №7-02-2025/80-25-20490016 на административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденный постановлением Администрации Солецкого муниципального округа от 22.02.2022 №334, в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Протест удовлетворить.

2. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

3. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального округа:

3.1. от 22.02.2022 № 334 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

3.2. от 09.06.2021 № 835 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением;

3.3. от 09.06.2021 № 832 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания»;

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы администрации П.Л. Нилов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального округа

от 17.03.2025 № 625

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2 В целях признания помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляется комиссией (далее - Комиссия) оценка и обследование помещения на предмет соответствия указанного помещения и дома установленным в Положении 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, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 (далее – Положение), требованиям.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1 Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- физические (юридические) лица, являющиеся собственниками (нанимателями) жилых помещений в домах, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель);

- орган, уполномоченный на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - орган государственного надзора (контроля).

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

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

1.3.1. К справочной информации относится информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты управления градостроительной деятельности Администрации (далее – управление), непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, адресе официального сайта Администрации, а также о месте нахождения и графике работы подразделения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Справочная информация размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно специалистом управления градостроительной деятельности Администрации (далее – специалист управления), МФЦ;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>;

2) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» <http://uslugi.novreg.ru>.

1.3.4. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах в Администрации, официальном сайте Администрации в сети «Интернет» размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

срок предоставления муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

информация о графике работы и размещении специалиста управления, осуществляющего прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении муниципальной услуги;

номера телефонов справочных служб, телефона-автоинформатора (при наличии), номер факса управления;

графики приема заявителей специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), основные моменты и наиболее важные места выделены. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом управления, МФЦ в устной и письменной форме.

1.3.8. Специалист управления, специалист МФЦ при ответах заявителям в случаях их обращений по телефону обязаны:

представить информацию о наименовании управления, МФЦ, в который поступило соответствующее обращение;

представиться, назвав фамилию, имя, отчество (при наличии), должность;

предоставить информацию по вопросам о предоставлении муниципальной услуги в пределах своей компетенции в соответствии с Административным регламентом.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

место нахождения, график работы, официальный сайт Администрации, МФЦ в сети «Интернет», адреса электронной почты и номера телефонов специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

процесс выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. По письменному обращению ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившему в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в письменной форме.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1.    Наименование муниципальной услуги**

«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

Муниципальная услуга включает в себя 3 подуслуги:

1) Признание помещения жилым помещением;

2) Признание жилого помещения непригодным для проживания;

3) Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением градостроительной деятельности Администрации муниципального округа.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет ведущий специалист управления (далее – специалист управления).

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

**2.3.   Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о признании помещения жилым помещением;

решение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан;

решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2 Решение о признании помещения жилым помещением выдается в случае обращения за подуслугой «Признание помещения жилым помещением» и оформляется постановлением Администрации.

Администрация в 5-дневный срок со дня принятия решения о признании помещения жилым помещением направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая ЕПГУ/РПГУ, по 1 экземпляру постановления и заключения Комиссии заявителю.

2.3.3 Решение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан выдается в случае обращения за подуслугой «Признание жилого помещения непригодным для проживания» и оформляется постановлением Администрации, в котором указывается информация о дальнейшем использовании помещения или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Администрация в 5-дневный срок со дня принятия решения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая ЕПГУ/РПГУ, по 1 экземпляру постановления и заключения Комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения.

В случае выявления оснований для признания жилого помещения не-пригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, решение о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, Администрацию, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

2.3.4 Решение о признании многоквартирного дома аварийным и под-лежащим сносу или реконструкции выдается в случае обращения за подуслугой «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» и оформляется постановлением Администрации, в котором указывается информация о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Администрация в 5-дневный срок со дня принятия решения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая ЕПГУ/РПГУ, по 1 экземпляру постановления и заключения Комиссии заявителю, а также в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого дома.

В случае признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции многоквартирного дома (жилых помещений в нем непригодными для проживания) в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его вводе в эксплуатацию по причинам, не связанным со стихийными бедствиями и иными обстоятельствами непреодолимой силы, решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции направляется в 5-дневный срок в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3.5 Заключение Комиссии оформляется в порядке, предусмотренном пунктом 47 Положения.

Два экземпляра заключения Комиссии в 3-дневный срок направляются Комиссией в Администрацию для последующего принятия решения и направления заявителю и (или) в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения соответствующего помещения или многоквартирного дома.

2.3.6 Уведомление оформляется письмом Администрации в случае, если Комиссией проводилась оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, и было направлено заключение Комиссии в федеральный орган исполнительной власти для принятия им решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.3.6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно Приложению №5 к Административному регламенту.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

не более 65 календарных дней со дня поступления в Администрацию документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6. Административного регламента.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Администрацию (по дате регистрации).

В случае предоставления заявления и документов, предусмотренных подпунктом. 2.6.2. пункта 2.6. Административного регламента, через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания уведомления о соответствии построенного или о несоответствии, но не позднее сроков, указанных в подпункте 2.4.1 пункта 2.4. настоящего административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя Главы администрации, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале, в единой информационной системе жилищного строительства в случае, если это указано в заявлении о предоставлении услуги;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

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

2.5.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации муниципального округа 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. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявление на предоставление муниципальной услуги по форме согласно Приложениям № 1, 2, 3 Административного регламента, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6. Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала;

В случае представления заявления на предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «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) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление на предоставление муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпункте 2.6.2 пункта 2.6. Административного регламента.

Заявление на предоставление муниципальной услуги подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в Администрацию, многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства от 27 сентября 2011 года № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями".

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.2.1 Для подуслуги «Признание помещения жилым помещением» заявитель предоставляет следующие документы:

а) заявление о признании помещения жилым помещением по форме, согласно Приложению № 1 к Административному регламенту.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, в соответствии с абзацем «а» подпункта 2.6.1 пункта 2.6. Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, в соответствии с абзацем «а» подпункта 2.6.1 пункта 2.6. Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) копии правоустанавливающих документов на помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

д) проект реконструкции нежилого помещения.

2.6.2.2 Для подуслуги «Признание жилого помещения непригодным для проживания» заявитель предоставляет следующие документы:

а) заявление о признании жилого помещения непригодным для проживания по форме, согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, в соответствии с абзацем «а» подпункта 2.6.1 пункта 2.6. Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, в соответствии с абзацем «а» подпункта 2.6.1 пункта 2.6. Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

д) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения признано комиссией необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

е) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

2.6.2.3. Для подуслуги Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции)» заявитель предоставляет следующие документы:

а) заявление о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) по форме, согласно Приложению № 3 к Административному регламенту.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, в соответствии с абзацем «а» подпункта 2.6.1 пункта 2.6. Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, ГИСОГД в соответствии с абзацем «а» подпункта 2.6.1 пункта 2.6. Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

д) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома;

е) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

2.6.3. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.6.4 Подача заявления свидетельствует о согласии заявителя на обработку его персональных данных (для заявителя – физического лица).

Если для получения муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно Приложению № 12 к Административному регламенту

**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**

2.7.1. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются органом местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее – СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2.7.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации муниципального округа, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию муниципального округа по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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»;

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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста управления, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за достав-ленные неудобства;

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.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6. Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в абзацах «б» - «е» подпункта 2.6.2.1, «б»-«д» подпункта 2.6.2.2., «б»-«е» подпункта 2.6.2.3 подпункта 2.6.2 пункта 2.6. Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных подпунктами 2.18.2 – 2.18.4 пункта 2.18 Административного регламента;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.9.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6. Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 4 Административного регламента.

2.9.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6. Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении на предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Администрацию.

2.9.4. Отказ в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6. Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию.

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

2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела Административного регламента;

б) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащим лицом;

в) представление документов в ненадлежащий орган;

г) обращение в отношении жилого помещения, расположенного в объекте капитального строительства, ввод в эксплуатацию которого и постановка на государственный учет не осуществлены в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

д) установление факта необходимости оценки и обследования помещения в целях признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию;

2.10.3 принятие Комиссией следующих решений:

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

б) об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;

в) об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

**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**

2.11.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.13.1. 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 и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ.**

2.14.1 Максимальное время ожидания в очереди в Администрации или МФЦ при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14.2 Максимальное время ожидания в очереди в Администрации или МФЦ для получения результата предоставления муниципальной 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**

2.15.1. Регистрация заявления, представленного заявителем способами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. Административного регламента, в Администрации осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.15.2. При личном обращении в многофункциональный центр в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.15.3. В случае представления заявления в электронной форме посредствам Единого портала, регионального портала вне рабочего дня Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче разрешения на строительство, разрешение на внесение изменений в разрешение на строительство, уведомления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги

2.16.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.16.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.16.3. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.4. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

2.16.5. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.16.6. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.16.7. Места для заполнения заявлений на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о предоставлении муниципальной услуги, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

2.16.8. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.16.9. При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**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 многофункциональном центре, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

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

2.17.2. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.17.3. Сведения о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги, представленного посредством Единого портала, регионального портала доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги, представленного способом, указанным в абзаце «б» подпункта 2.6.1 пункта 2.6. Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Администрацию, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы.

Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Администрацию, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.2. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению на предоставление муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.18.3. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению на предоставление муниципальной услуги, выданы и подписаны Администрацией на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.18.4. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ** **ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР** **В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

1) прием, проверка документов и регистрация заявления для получения муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) формирование пакета документов для предоставления в комиссию;

4) рассмотрение заявления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции комиссией;

5) принятие Администрацией решения на основании заключения комиссии;

6)выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Приём, проверка документов и регистрация заявления для получения муниципальной услуги**

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов:

на бумажном носителе непосредственно в Администрацию, МФЦ;

на бумажном носителе в Администрацию посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием Единого портала, регионального портала;

При личной форме подачи документов в Администрацию, 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 подпунктах 2.6.2 пункта 2.6., подпункта 2.7.1 пункта 2.7. Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 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 Администрацию, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом управления, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств.

В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество (при наличии), ставит дату и подпись.

**Должностное лицо Администрации, 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 подпунктом 2.6.2 пункта 2.6. Административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов отказывает в приеме документов и информирует заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах.

В зависимости от требования заявителя отказ в приеме документов осуществляется в устной либо в письменной форме.

Отказ в письменной форме может быть оформлен в качестве отметки Администрации (его должностного лица) на заявлении с указанием основания для отказа в приеме документов или по форме согласно Приложению №4 к Административному регламенту;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов 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 подпунктом 2.6.2 пункта 2.6. Административного регламента;

в случае установления оснований для отказа в приеме документов информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предупреждает заявителя о возможных последствиях предоставления документов, не отвечающих требованиям Административного регламента;

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

Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ. При необходимости должностное лицо Администрации, 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 Администрацию 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.

в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного 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 подпункте 2.6.2 пункта 2.6., подпункта 2.7.1 пункта 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 подпункте 2.6.2 пункта 2.6., подпункте 2.7. пункта 2.7. Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала, регионального портала;

в электронном виде посредством электронной почты.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию;

по телефону Администрации;

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Запись на прием в Администрацию для подачи заявления с использованием Единого портала, регионального портала, официальных сайтов в сети «Интернет», не осуществляется.

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

Прием и обработка документов, направленных заявителем через региональный портал, осуществляется в системе межведомственного взаимодействия Smart-route (Digit МЭВ).

Прием и обработка документов, направленных заявителем через Единый портал, осуществляется в системе межведомственного взаимодействия Smart-route (Digit МЭВ) или информационной системе «Платформа государственных сервисов» (ПГС).

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 Администрацию, 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 при приеме документов, направленных через Единый или региональный портал, установлены основания для отказа в приеме документов, специалист управления не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, информирует заявителя об отказе в приеме документов с указанием конкретных причин такого отказа.

Информация об отказе в приеме документов направляется заявителю через личный кабинет Единого или регионального портала.

Если заявитель обратился заочно, специалист управления:

регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов при отсутствии оснований для отказа в приеме 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;

отказывает в приеме документов при наличии оснований и уведомляет о принятом решении заявителя.

Уведомление о приеме документов или об отказе в 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 Администрации, специалист управления, формирует документы (дело).

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

3.2.2 Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов и отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов.

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

3.2.4 Результатом административной процедуры является регистрация в Администрации заявления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту

управления, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Администрации.

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 специалист управления, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5 Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов от заявителя или отказ в приеме документов.

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

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7. Административного регламента.

3.3.2. Специалист управления, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

В течение 3 (трёх) дней в Администрацию направляются ответы на полученные запросы о предоставлении кадастровой выписки о земельном участке и о сведениях, при наличии на земельном участке объектов недвижимости с указанием инвентарного или кадастрового номера.

3.3.3 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4 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.

**3.4. Формирование пакета документов для предоставления в комиссию**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6. Административного регламента в комиссию является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

 3.4.2. Специалист управления проводит проверку наличия и правильности сформированного полного пакета документов и направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6. Административного регламента в Комиссию или подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, Администрация направляет в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы Комиссии в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала, а также размещает такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее, чем за 20 дней со дня поступления в Администрацию заявления, до начала работы Комиссии.

В случае если проводится оценка жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, администрация не позднее чем за 15 дней календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления, до дня начала работы комиссии, обязана в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6. Административного регламента в Комиссию.

3.4.4. Срок предоставления административной процедуры не более 3 (трех) рабочих дней, со дня получения ответов на межведомственные запросы.

**3.5. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги Комиссией**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Комиссией полного пакета документов, необходимых для признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.5.2. На заседание Комиссии выносится вопрос о рассмотрении заявления о признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.5.3. Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) в течение 30 календарных дней с даты направления заявления в Комиссию и принимает одно решение (в виде заключения) из указанных в подпункте 2.3.1 пункта 2.3. Административного регламента, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого многоквартирного дома.

Работа Комиссии регламентируется Положением о межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и обследованию нежилых зданий и сооружений, расположенных на территории Солецкого муниципального округа, утвержденным постановлением Администрации Солецкого муниципального округа от 21.06.2022 №1069.

3.5.4. Результат административной процедуры – принятие одного из решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в п. 47 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 требованиям:

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

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

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;

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

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

об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.5.5. Заключение комиссии направляется в Администрацию.

3.5.6. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления в Комиссию.

**3.6. Принятие Администрацией решения на основании заключения комиссии**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заключения Комиссии.

3.6.2. На основании заключения Комиссии Администрация принимает решение:

решение о признании помещения жилым помещением;

решение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан;

решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3 Специалист управления готовит проект постановления Администрации и направляет его на подписание заместителю Главы администрации муниципального округа, или лицу его замещающему.

3.6.4 Подписанное заместителем Главы администрации муниципального округа, или лицом его замещающим, постановление направляется в Комиссию.

3.6.5 Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 30 календарных дней со дня получения заключения Комиссии.

**3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.7.1 Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление Администрации, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2 Специалист управления вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в пределах срока, установленного подпунктом 2.4.1 пункта 2.4. Административного регламента.

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

3.7.4 Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю постановления или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанном в заявлении.

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 специалист управления.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поступившему в Администрацию 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 специалист управления.

Постановление Администрации (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляется в личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале в форме электронного документа, подписанного электронной подписью или сканируется и направляется заявителю через Единый или региональный портал.

3.7.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 (одного) рабочего дня.

Заявитель вправе оценить качество и доступность предоставления муниципальной услуги на Едином портале или региональном портале Новгородской области.

**3.8. Порядок выполнения административных процедур МФЦ**

3.8.1 Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Администрацией 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: 8-8162-608806, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

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

3.9.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в постановлении.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению №6 к Административному регламенту в порядке, установленном подпунктами 2.6.1, пункта 2.6., пункта 2.15, подпунктами 2.18.2 – 2.18.4, пункта 2.18. Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в постановлении Администрация издает постановление о внесении изменений в ранее выданное постановление. Постановление о внесении изменений в ранее выданное постановление либо решение об отказе во внесении исправлений в постановление по форме согласно Приложению №7 к Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном подпунктом 2.4.2 пункта 2.4. Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в постановлении.

**3.10. Порядок выдачи дубликата постановления**.

3.10.1 Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата постановления (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 8 к Административному регламенту в порядке, установленном подпунктами 2.6.1, пункта 2.6., пункта 2.15, подпунктами 2.18.2 – 2.18.4, пункта 2.18., Административного регламента

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата постановления, установленных пунктом 3.8.2 Административного регламента, Администрация выдает дубликат постановления. В случае, если ранее заявителю было выдано постановление в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата постановления заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат постановление либо решение об отказе в выдаче дубликата постановления по форме согласно Приложению № 9 к Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном подпунктом 2.4.2 пункта 2.4. Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.10.2 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата постановления:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента.

**3.11. Порядок оставления заявления без рассмотрения**.

3.11.1 Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления без рассмотрения по форме согласно Приложению №10 к Административному регламенту в порядке, установленном подпунктами 2.6.1, пункта 2.6., пункта 2.15, подпунктами 2.18.2 – 2.18.4, пункта 2.18., Административного регламента

На основании поступившего заявления об оставлении заявления без рассмотрения Администрация принимает решение об оставлении заявления без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно Приложению №11 к Административному регламенту в порядке, установленном подпунктом 2.4.2 пункта 2.4. Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления без рассмотрения.

Оставление заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения начальником управления или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют начальника управления или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками МФЦ, предоставляющими государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной и (или) муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем МФЦ.

**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 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 начальника управления или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Для проведения проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие управления. 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 управления.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц управления, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов МФЦ, предоставляющих государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. 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.

4.3.2. Специалисты МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную и (или) муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную или муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

- за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную или муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную или муниципальную услугу;

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

Специалисты 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.

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

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

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись в Администрацию.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, специалиста МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)**

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, специалиста МФЦ, в исправлении допущенных 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) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.8 Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

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

5.3.1. Жалобы на должностное лицо (муниципального служащего) управления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются начальнику управления.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые начальником управления при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации муниципального округа, координирующему деятельность управления.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации муниципального округа, координирующим деятельность управления, подаются Главе муниципального округа.

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

5.3.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего, начальника управления, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, специалиста МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (https://uslugi.novreg.ru);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https:// gosuslugi.ru);

3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (https://do.gosuslugi.ru).

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, руководителя и (или) специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, руководителя МФЦ, специалиста МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального округа, управление, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) управления, руководителя и (или) специалиста 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. При этом, в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине управления и (или) должностного лица, взимание платы с заявителя не допускается.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

жалоба удовлетворяется, 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц (муниципальных служащих) управления – Главе муниципального округа.

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

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

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

5.10.1. Уполномоченный орган, МФЦ обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и специалистов МФЦ, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации муниципального округа, МФЦ в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и специалистов МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения

непригодным для проживания и многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

**Заявление**

**о признании помещения жилым помещением**

Дата подачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
| (наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о заявителе | | | | | | | | | | | | | | | |
| **- физическом лице:** | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность | | | | | | | | | наименование документа, удостоверяющего личность  паспорт | | | | | | |
| серия | | | | | | |
| номер | | | | | | |
| дата выдачи | | | | | | |
| кем выдан | | | | | | |
| Адрес | | | регистрации заявителя | | | | | | | | | | | | |
| фактический адрес проживания заявителя | | | | | | | | | | | | |
| Контактные данные | | | | | телефон | | | | | | | | | | |
| адрес электронной почты | | | | | | | | | | |
| - **индивидуальном предпринимателе**: | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Полное наименование организации | | | | | | | | | | | | | |  | |
| ОГРНИП | | | |  | | | | | | | | | | | |
| ИНН | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Фамилия имя отчество (при наличии) | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Контактные данные | | | | | телефон | | | | | | | | | | |
| адрес электронной почты | | | | | | | | | | |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность | | | | | | | | | наименование | | | | | | |
| серия | | | | | | |
| номер | | | | | | |
| дата выдачи | | | | | | |
| кем выдан | | | | | | |
| - **юридическом лице:** | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Полное наименование организации | | | | | | | | | | | |  | | | |
| ОРГН | | | | | | | | | | | |  | | | |
| ИНН | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Сведения о представителе | | | | | | | | | | | | | | | |
| Фамилия имя отчество (при наличии) | | | | | | | | | | | | |  | | |
| Контактные данные | | | | телефон | | | | | | | | | | | |
| адрес электронной почты | | | | | | | | | | | |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность | | | | | | | | | наименование | | | | | | |
| серия | | | | | | |
| номер | | | | | | |
| дата выдачи | | | | | | |
| кем выдан | | | | | | |
| Адрес | | адрес регистрации | | | | | | | | | | | | | |
| фактический адрес проживания | | | | | | | | | | | | | |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя | | | | | | | | | |  | | | | | |
| Сведения о помещении | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер помещения (при наличии) | | | | | | | | | |  | | | | | |
| Адрес |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Право заявителя на помещение | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | собственник | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | |
|  |  | правообладатель | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | |
|  |  | гражданин (наниматель) помещения | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | |
| Способ предоставления | | | | | | | | | | | | | | | |
| Право на помещение зарегистрировано в ЕГРН? | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  |  | право зарегистрировано в ЕГРН | | | |
|  |  |  | | | |
|  |  | право не зарегистрировано в ЕГРН | | | |
|  |  |  | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Результат предоставления услуги прошу выдать / направить |  |
|  | |
|  |  |
| Приложение: |  |
|  | |
|  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| подпись |  | ФИО заявителя/представителя |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения

непригодным для проживания и многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

**Заявление**

**о признании жилого помещения непригодным для проживания**

Дата подачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
| (наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о заявителе | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - физическом лице: | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность | | | | | | | | | наименование документа, удостоверяющего личность  паспорт | | | | | | | | | |
| серия | | | | | | | | | |
| номер | | | | | | | | | |
| дата выдачи | | | | | | | | | |
| кем выдан | | | | | | | | | |
| Адрес | | | регистрации заявителя | | | | | | | | | | | | | | | |
| фактический адрес проживания заявителя | | | | | | | | | | | | | | | |
| Контактные данные | | | | | телефон | | | | | | | | | | | | | |
| адрес электронной почты | | | | | | | | | | | | | |
| - индивидуальном предпринимателе: | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Полное наименование организации | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| ОГРНИП | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНН | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Фамилия имя отчество (при наличии) | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Контактные данные | | | | | телефон | | | | | | | | | | | | | |
| адрес электронной почты | | | | | | | | | | | | | |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность | | | | | | | | | наименование | | | | | | | | | |
| серия | | | | | | | | | |
| номер | | | | | | | | | |
| дата выдачи | | | | | | | | | |
| кем выдан | | | | | | | | | |
| - юридическом лице: | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Полное наименование организации | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| ОРГН | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| ИНН | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Сведения о представителе | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Фамилия имя отчество (при наличии) | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| Контактные данные | | | | телефон | | | | | | | | | | | | | | |
| адрес электронной почты | | | | | | | | | | | | | | |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность | | | | | | | | | наименование | | | | | | | | | |
| серия | | | | | | | | | |
| номер | | | | | | | | | |
| дата выдачи | | | | | | | | | |
| кем выдан | | | | | | | | | |
| Адрес | | адрес регистрации | | | | | | | | | | | | | | | | |
| фактический адрес проживания | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Сведения о жилом помещении | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Адрес |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Право заявителя на жилое помещение | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  |  | собственник | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | |
|  |  | правообладатель | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | |
|  |  | гражданин (наниматель) жилого помещения | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| Жилое помещение получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | да |
|  | | |
|  |  | нет |
|  | | |
| Способ предоставления | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Право на помещение зарегистрировано в ЕГРН? | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | право зарегистрировано в ЕГРН | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | |
|  |  | право не зарегистрировано в ЕГРН | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Результат предоставления услуги прошу выдать / направить |  |
|  | |
|  |  |
| Приложение: |  |
|  | |
|  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| подпись |  | ФИО заявителя/представителя |

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения

непригодным для проживания и многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

**Заявление**

**о признании многоквартирного дома аварийным**

**и подлежащим сносу или реконструкции**

Дата подачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Администрация муниципального образования Славянский район |
| (наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о заявителе | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - физическом лице: | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность | | | | | | | | | наименование документа, удостоверяющего личность  паспорт | | | | | | | | | |
| серия | | | | | | | | | |
| номер | | | | | | | | | |
| дата выдачи | | | | | | | | | |
| кем выдан | | | | | | | | | |
| Адрес | | | регистрации заявителя | | | | | | | | | | | | | | | |
| фактический адрес проживания заявителя | | | | | | | | | | | | | | | |
| Контактные данные | | | | | телефон | | | | | | | | | | | | | |
| адрес электронной почты | | | | | | | | | | | | | |
| - индивидуальном предпринимателе: | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Полное наименование организации | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| ОГРНИП | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНН | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Фамилия имя отчество (при наличии) | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Контактные данные | | | | | телефон | | | | | | | | | | | | | |
| адрес электронной почты | | | | | | | | | | | | | |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность | | | | | | | | | наименование | | | | | | | | | |
| серия | | | | | | | | | |
| номер | | | | | | | | | |
| дата выдачи | | | | | | | | | |
| кем выдан | | | | | | | | | |
| - юридическом лице: | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Полное наименование организации | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| ОРГН | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| ИНН | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Сведения о представителе | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Фамилия имя отчество (при наличии) | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| Контактные данные | | | | телефон | | | | | | | | | | | | | | |
| адрес электронной почты | | | | | | | | | | | | | | |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность | | | | | | | | | наименование | | | | | | | | | |
| серия | | | | | | | | | |
| номер | | | | | | | | | |
| дата выдачи | | | | | | | | | |
| кем выдан | | | | | | | | | |
| Адрес | | адрес регистрации | | | | | | | | | | | | | | | | |
| фактический адрес проживания | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Сведения о многоквартирном доме | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Адрес |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Право заявителя на жилое помещение в доме | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  |  | собственник | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | |
|  |  | правообладатель | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | |
|  |  | гражданин (наниматель) жилого помещения | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| Жилое помещение получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | да |
|  | | |
|  |  | нет |
|  | | |
| Способ предоставления | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Право на помещение зарегистрировано в ЕГРН? | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | право зарегистрировано в ЕГРН | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | |
|  |  | право не зарегистрировано в ЕГРН | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Результат предоставления услуги прошу выдать / направить |  |
|  | |
|  |  |
| Приложение: |  |
|  | |
|  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| подпись |  | ФИО заявителя/представителя |

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения

непригодным для проживания и многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в качестве индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

– для физического лица, полное наименование застройщика,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН, ОГРН – для юридического лица, почтовый индекс

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и адрес, телефон, адрес электронной почты

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Администр  ативного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| абзаца  «а» подпункта  2.9.1. пункта 2.9. пункта 2.9.1 | заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги | *Указывается, какое ведомство*  *предоставляет услугу, информация о его местонахождении* |
| абзаца  «б» подпункта 2.9.1 пункта 2.9. | неполное заполнение полей в форме заявления на предоставление муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале | *Указываются основания такого вывода* |
| абзац  «в» подпункта  2.9.1. пункта 2.9. пункта 2.9.1 | непредставление документов, предусмотренных абзацами «б» - «е» подпункта 2.6.2 пункта 2.6. Административного регламента | *Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем* |
| абзац  «г» подпункта  2.9.1. пункта 2.9. пункта 2.9.1 | представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом) | *Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу* |
| абзац  «д» подпункта 2.9.1 пункта 2.9. | представленные документы содержат подчистки и исправления текста | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих*  *подчистки и исправления текста* |
| абзац  «е» подпункта 2.9.1. пункта 2.9. | представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах | *Указывается исчерпывающий* |
| абзац  «ж» подпункта 2.9.1 пункта 2.9. | заявление на предоставление муниципальной услуги и документы, указанные в абзацах «б» - «е» подпункта 2.6.2 пункта 2.6. Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных подпунктами 2.18.2 – 2.18.4 пункта 2.18. Административного регламента; | *Указываются* |
| абзац  «з» подпункта 2.9.1 пункта 2.9. | выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме. | *Указывается исчерпывающий* |

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при

наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность) | (подпись) | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения

непригодным для проживания и многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в качестве индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

– для физического лица, полное наименование застройщика,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН, ОГРН – для юридического лица, почтовый индекс

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и адрес, телефон, адрес электронной почты

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления

по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного  регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка |
| абзаца «а»  подпункта 2.10.2 пункта 2.10. | непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела Административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |
| абзац «б»  подпункта 2.10.2 пункта 2.10. | представление заявления о признании многоквартирного жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции; | *Указывается конкрет- ное обстоятельство* |
| абзац «в» подпункта 2.10.2 пункта 2.10 | представление документов в ненадлежащий орган ненадлежащим лицом | *Указывается конкретное обстоятельство* |
| абзац «г» подпункта 2.10.2 пункта 2.10 | обращение в отношении жилого помещения, расположенного в объекте капитального строительства, ввод в эксплуатацию которого и постановка на государственный учет не осуществлены в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации; | *Указывается конкретное обстоятельство* |
| абзац «д» подпункта 2.10.2 пункта 2.10 | установление факта необходимости оценки и обследования помещения в целях признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию; | *Указывается конкретное обстоятельство* |
| абзац «а» подпункта 2.10.3 пункта 2.10 | о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями | *Указывается конкретное обстоятельство* |
| абзац «б» подпункта 2.10.3 пункта 2.10 | об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания | *Указывается конкретное обстоятельство* |
| абзац «в» подпункта 2.10.3 пункта 2.10 | об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции | *Указывается конкретное обстоятельство* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления

жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказав предоставлении муниципальной услуги, а также иная

дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность) | (подпись) | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения

непригодным для проживания и многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица |  |

2. Сведения о выданном постановлении, содержащем опечатку/ ошибку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший  Постановление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

3. Обоснование для внесения исправлений в постановление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Данные (сведения), указанные в  Постановлении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции | Данные (сведения), которые необходимо указать в  постановлении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции | Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции |
|  |  |  |  |

Прошу внести исправления в постановление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, содержащее опечатку/ошибку.

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| Указывается один из перечисленных способов | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| (подпись) | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения

непригодным для проживания и многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в качестве индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

– для физического лица, полное наименование застройщика,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН, ОГРН – для юридического лица, почтовый индекс

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе во внесении исправлений**

**в постановление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принято решение об отказе во внесении исправлений в постановление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в  постановление в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в постановление |
| Абзац «а» подпункта 3.9.2 пункта 3.9. | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2  Административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |
| абзац «б» подпункта 3.9.2  пункта 3.9. | отсутствие факта допущения опечаток и ошибок | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или

реконструкции.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения

непригодным для проживания и многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче дубликата постановления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**

" \_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1.Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |

2. Сведения о выданном постановлении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший постановление | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

Прошу выдать дубликат постановления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и  муниципальных услуг, расположенный по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| Указывается один из перечисленных способов | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения

непригодным для проживания и многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в качестве индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

– для физического лица, полное наименование застройщика,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН, ОГРН – для юридического лица, почтовый индекс

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в выдаче дубликата постановления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления~~)~~

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата постановления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата постановления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта  Административного  регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата постановления в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата  постановления |
| подпункт 3.10.2 пункта 3.10. | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента. | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата постановления о признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность) | (подпись) | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение № 10

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения

непригодным для проживания и многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об оставлении заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции без рассмотрения**

" " 20 г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу оставить заявление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции от\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ без рассмотрения.

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и  муниципальных услуг, расположенный по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| Указывается один из перечисленных способов | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 11

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения

непригодным для проживания и многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в качестве индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

– для физического лица, полное наименование застройщика,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН, ОГРН – для юридического лица, почтовый индекс

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об оставлении заявления о** **признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_ об оставлении заявления о признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции без рассмотрения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Принято решение об оставлении заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 12

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения

непригодным для проживания и многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В Администрацию Солецкого

муниципального округа   
 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем и когда выдан)

настоящим даю свое согласие Администрации Солецкого муниципального округа, расположенной по адресу: Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3, на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мной для целей, связанных с предоставлением муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», и распространяется на персональные данные:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(указать персональные данные, на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных в письменной форме. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, давшего согласие) (И.О. Фамилия)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального округа

от 17.03.2025 № 626

г. Сольцы

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»**

В соответствии со статьёй 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального округа от 25 января 2021года № 93 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», рассмотрев протест прокурора Солецкого района от 24.02.2024 №7-02-2024/Прдп21-24-20490016 на постановление Администрации Солецкого муниципального округа от 09.06.2021 №845 «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Протест удовлетворить.

2.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»;

3. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального округа:

от 09.06.2021 № 845 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»;

от 26.12.2022 № 2339 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы администрации П.Л. Нилов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального округа

от 17.03.2025 № 626

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) в соответствии со статьей 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и Администрацией муниципального округа (далее – Администрация), связанные с предоставлением уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Понятия и термины, используемые в настоящем административном регламенте, применяются в тех же значениях, что и в Градостроительном кодексе Российской Федерации.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются застройщики, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной формах.

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

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

1.3.1. К справочной информации относится информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты управления градостроительной деятельности Администрации (далее – управление), непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, адресе официального сайта Администрации, а также о месте нахождения и графике работы подразделения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Справочная информация размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно специалистом управления градостроительной деятельности Администрации (далее – специалист управления), МФЦ;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>;

2) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» <http://uslugi.novreg.ru>.

1.3.4. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах в Администрации, официальном сайте Администрации в сети «Интернет» размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

срок предоставления муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

информация о графике работы и размещении специалиста управления Администрации, осуществляющего прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении муниципальной услуги;

номера телефонов справочных служб, телефона-автоинформатора (при наличии), номер факса управления;

графики приема заявителей специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), основные моменты и наиболее важные места выделены. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом управления, МФЦ в устной и письменной форме.

1.3.8. Специалист управления, специалист МФЦ при ответах заявителям в случаях их обращений по телефону обязаны:

представить информацию о наименовании управления, МФЦ, в который поступило соответствующее обращение;

преставиться, назвав фамилию, имя, отчество (при наличии), должность;

предоставить информацию по вопросам о предоставлении муниципальной услуги в пределах своей компетенции в соответствии с административным регламентом.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

место нахождения, график работы, официальный сайт Администрации, МФЦ в сети «Интернет», адреса электронной почты и номера телефонов специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

процесс выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. По письменному обращению ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившему в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в письменной форме.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

**2.2. Наименование органа Администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением градостроительной деятельности Администрации муниципального округа.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет ведущий специалист управления (далее - специалист управления).

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - Уведомление о соответствии) по форме согласно Приложению № 2;

б) уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в по форме согласно Приложению № 3.

2.3.2. Форма Уведомления о соответствии утверждена приказом Минстроя России от 19 сентября 2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

2.3.3. Получение застройщиком Уведомления о соответствии от уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, исполнительного органа Новгородской области или органа местного самоуправления либо не направление указанными органами в срок, предусмотренный [частью 7](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_482886/fe0cad704c69e3b97bf615f0437ecf1996a57677/#dst2599) или [пунктом 3 части 8](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_482886/fe0cad704c69e3b97bf615f0437ecf1996a57677/#dst2605)  статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уведомления о несоответствии считается согласованием указанными органами строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и дает право застройщику осуществлять строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с параметрами, указанными в уведомлении о планируемом строительстве, в течение десяти лет со дня направления застройщиком такого уведомления о планируемом строительстве в соответствии с [частью 1](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_482886/fe0cad704c69e3b97bf615f0437ecf1996a57677/#dst2580) статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Данное право сохраняется при переходе прав на земельный участок и объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, за исключением случаев, предусмотренных [пунктами 1](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_482886/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst331) - [3 части 21.1 статьи 51](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_482886/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst333) Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом направление нового уведомления о планируемом строительстве не требуется.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

не более 7 рабочих дней со дня поступления в Администрацию документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. Административного регламента.

В случае если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня получения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в том числе с учетом необходимости межведомственного взаимодействия, составляет не более 20 рабочих дней.

В случае направления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Администрацию (по дате регистрации).

В случае предоставления Уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - Уведомления о планируемом строительстве) и документов, предусмотренных подпунктом. 2.6.2. пункта 2.6. Административного регламента, через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

2.4.2 Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в Уведомлении о планируемом строительстве в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания уведомления, но не позднее сроков, указанных в подпункте 2.4.1 пункта 2.4. Административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя Главы администрации, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале, в единой информационной системе жилищного строительства в случае, если это указано в заявлении о предоставлении услуги;

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата услуги с использованием АИС МФЦ, специалист управления направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного Администрацией электронного документа, заверяет его подписью и печатью МФЦ и выдает заявителю.

2.4.3 Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный абзацем "а" подпункта 2.3.1 пункта 2.3. Административного регламента:

в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти Новгородской области, органы местного самоуправления муниципальных районов;

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации муниципального округа 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. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров, а также прилагаемые к ним к ним документы, указанные в абзацах «б» - «е» подпункта 2.6.2 пункта 2.6. Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

В случае направления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «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) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют формы указанных заявлений, уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в абзацах «б» - «е» подпункта 2.6.2 пункта 2.6. Административного регламента. Уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредствам личного обращения в Администрацию, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром, органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

г) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее ГИСОГД);

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров. В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, ГИСОГД в соответствии с абзацем «а» подпункта 2.6.1 пункта 2.6. Административного регламента указанные уведомления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале с представлением схематичного изображения планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и прилагаемых к ним документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с абзацем «а» подпункта 2.6.1 пункта 2.6. Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с абзацем «а» подпункта 2.6.1 пункта 2.6. Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, й электронной подписью или усиленной юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

д) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

е) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание.

Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства.

Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.6.3 Подача заявления свидетельствует о согласии заявителя на обработку его персональных данных (для заявителя – физического лица).

Если для получения муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно Приложению № 12 к Административному регламенту.

**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**

2.7.1. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

в) уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия о соответствии или несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения

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

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации муниципального округа, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию муниципального округа по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа, в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 № 210-ФЗ, 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**

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6. Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) представленные заявителем в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

б) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

г) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

д) уведомление о соответствии и документы представлены с нарушением требований, установленных подпунктами 2.18.2 – 2.18.4 пункта 2.18 Административного регламента;

е) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2.9.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 4 Административного регламента.

2.9.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6. Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в Уведомлении о планируемом строительстве не позднее рабочего для, следующего за днем получения таких уведомлений, либо выдается в день личного обращения в многофункциональный центр или Администрацию.

2.9.4. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию.

**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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче Уведомления о соответствии:

1) указанные в Уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2) размещение указанных в Уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

4) в срок, указанный в [части 9](consultantplus://offline/ref=922E1B776DF184BD0939B2A7FAC1D6DA717096050A9F815F9807844F77A9EEC0018366F99C772C805FE483BB504B81E22610633F7AF3zFj0I) статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (10 рабочих дней), от инспекции государственной охраны культурного наследия Новгородской области, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

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

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

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

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной 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 и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ.**

2.14.1 Максимальное время ожидания в очереди в Администрации или МФЦ при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14.2 Максимальное время ожидания в очереди в Администрации или МФЦ для получения результата предоставления муниципальной 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**

2.15.1. Регистрация заявления, представленного заявителем, указанным в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. Административного регламента способами в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.15.2. При личном обращении в многофункциональный центр в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.15.3. В случае представления заявления в электронной форме посредствам Единого портала, регионального портала вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

**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**

2.16.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений на уведомление о соответствии и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.16.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.16.3. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.4. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

2.16.5. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.16.6. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.16.7. Места для заполнения Уведомления о планируемом строительстве оборудуются стульями, столами (стойками), бланками и письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

2.16.8. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.16.9. При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**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 многофункциональном центре, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

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

2.17.2. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.17.3. Сведения о ходе рассмотрения заявления, представленного посредством Единого портала, регионального портала, ГИСОГД доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале, ГИСОГД.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, представленного способом, указанным в абзаце «б» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Администрацию, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы.

Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения Уведомления о планируемом строительстве доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Администрацию, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1 В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.18.2. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.18.3. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны Администрацией на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.18.4. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

**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. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

1)прием и регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;

2) возвращение заявления и иных принятых документов

3)направление межведомственных запросов (при необходимости);

4) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5)оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием и регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя уведомления о планируемом строительстве и иных документов:

на бумажном носителе непосредственно в Администрацию, МФЦ;

на бумажном носителе в Администрацию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала.

При личной форме подачи документов в Администрацию, МФЦ подача Уведомления о планируемом строительстве и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает уведомление о планируемом строительстве и иные документы, указанные в под[пунктах 2.6](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE2CD3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G).2 пункта 2.6. и 2.7.1 пункта 2.7. Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в под[пункте 2.](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE1CF3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G)7.1 пункта 2.7. Административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов Уведомление о планируемом строительстве может быть оформлено в ходе приема в Администрации, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица уведомление о планируемом строительстве может быть оформлено специалистом управления, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в уведомление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

**Специалист управления, 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 подпунктом 2.6.2 пункта 2.6. Административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов отказывает в приеме документов и информирует заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах.

В зависимости от требования заявителя отказ в приеме документов осуществляется в устной либо в письменной форме.

Отказ в письменной форме может быть оформлен в качестве отметки Администрации (его должностного лица) на заявлении с указанием основания для отказа в приеме документов или по форме согласно Приложению №2 к Административному регламенту;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов 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 под[пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE2CD3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G).2 пункта 2.6. Административного регламента;

в случае установления наличия оснований для отказа в приеме (возврата) документов, указанных в подпункте 2.9.1. пункта 2.9. Административного регламента информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах, разъясняет последствия наличия таких оснований и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует уведомление о планируемом строительстве посредством информационной системы МФЦ, регистрирует такое уведомление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения уведомления о планируемом строительстве.

Передача в Администрацию 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 Администрации, 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 Администрацию посредством направления уведомления о планируемом строительстве и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал (заочная форма подачи документов):

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

Днем регистрации уведомления о планируемом строительстве является день его поступления в Администрацию;

- в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы уведомления, подписанного электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала, без необходимости дополнительной подачи уведомления о планируемом строительстве в иной форме.

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

При формировании уведомления о планируемом строительстве в электронной форме обеспечивается:

возможность копирования и сохранения уведомления и иных документов, указанных в подпунктах 2.6.2 пункта 2.6. и 2.7.1 пункта 2.7. Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления;

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

заполнение полей электронной формы уведомления 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 уведомления без потери ранее введенной информации;

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

Сформированное и подписанное уведомление и иные документы, указанные в подпунктах 2.6.2 пункта 2.6. и 2.7.1 пункта 2.7. Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством единого портала, регионального портала.

Запись на прием в Администрацию для подачи уведомления с использованием единого портала, регионального портала, официальных сайтов в сети «Интернет», не осуществляется.

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

Прием и обработка документов, направленных заявителем через региональный портал, осуществляется в системе межведомственного взаимодействия Smart-route (Digit МЭВ).

Прием и обработка документов, направленных заявителем через единый портал, осуществляется в системе межведомственного взаимодействия Smart-route (Digit МЭВ) или информационной системе «Платформа государственных сервисов» (ПГС).

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 уведомления о планируемом строительстве в электронной форме через единый портал, региональный портал в Администрацию, уведомлению 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 уведомления о планируемом строительстве является дата присвоения уведомлению статуса «отправлено в ведомство».

Если при приеме документов, направленных через единый или региональный портал, установлены основания для отказа в приеме документов, должностное лицо Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, информирует заявителя об отказе в приеме документов с указанием конкретных причин такого отказа. Информация об отказе в приеме документов направляется заявителю через личный кабинет единого или регионального портала.

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

- регистрирует уведомление о планируемом строительстве под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов;

- проверяет правильность оформления уведомления о планируемом строительстве 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;

- отказывает в приеме документов при наличии оснований и уведомляет о принятом решении заявителя.

Уведомление о приеме документов или об отказе в 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 Администрации, специалист управления, формирует документы (дело).

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

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых документов и отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления уведомления о планируемом строительстве от заявителя.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Администрации уведомления о планируемом строительстве и документов, представленных заявителем, их передача специалисту управления, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги, или уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Администрации.

Результат административной процедуры в отношении уведомления о планируемом строительстве, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявке «принято в работу ведомством».

Действие изменения статуса уведомления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит специалист управления, ответственный за принятие решений в предоставлении услуги.

3.2.5. Результат административной процедуры – прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов от заявителя.

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

**3.3. Возвращение заявления и иных принятых документов**

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное уведомление о планируемом строительстве и приложенных документов и наличии одного из следующих оснований:

1) в уведомлении о планируемом строительстве отсутствуют следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;

сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

способ направления застройщику результатов предоставления муниципальной услуги.

2) к уведомлению о планируемом строительстве не приложены документы, указанные в абзацах «в» - «е» подпункта 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента.

3.3.2 Специалист управления проводит проверку представленных документов на предмет наличия оснований для возвращения заявителю уведомления о планируемом строительстве и иных документов.

3.3.3 В случае наличия оснований для возвращения принятых документов специалист управления в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления в Администрацию уведомления о планируемом строительстве возвращает заявителю уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата.

Возвращение уведомления о планируемом строительстве и документов, поступивших через единый или регональный портал, осуществляется через указанные порталы.

3.3.4 Критерием принятия решения о возвращении уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов является наличие оснований, указанных в подпункте 3.3.1 пункта 3.3. Административного регламента, данное уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

3.3.5 Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о возврате документов без рассмотрения и возвращение уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов заявителю по форме согласно Приложение № 9 Административного регламента.

3.3.6 Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения Администрации о возврате документов без рассмотрения.

**3.4. Направление межведомственных запросов (при необходимости)**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7. Административного регламента.

3.4.2. Специалист управления, не позднее дня, следующего за днем поступления уведомления о планируемом строительстве, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.4.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7. Административного регламента.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Администрацию уведомления о планируемом строительстве.

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

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

**3.5. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.4 Административного регламента межведомственный запрос.

3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10. Административного регламента специалист управления проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодеком Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

3.5.3. В случае если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, специалист управления не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве направляет с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия указанное уведомление и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – описание внешнего облика) в орган исполнительной власти Новгородской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия.

3.5.3.1 Инспекция государственной охраны объектов культурного наследия Новгородской области, в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления уведомления и приложенного к нему описания внешнего облика из Администрации, рассматривает указанное описание внешнего облика и направляет в Администрацию, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о соответствии или несоответствии указанного описания внешнего облика предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

3.5.3.2. В случае не направления в указанный срок уведомления о несоответствии указанного описания внешнего облика указанным предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства указанное описание внешнего облика считается соответствующим таким предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства.

3.5.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10. Административного регламента, после проверки уведомления и прилагаемых к нему документов специалист управления готовит уведомление о соответствии по форме согласно Приложению № 2 к приказу Минстроя России от 19.09.2019 № 591/пр.

3.5.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10. Административного регламента, после проверки уведомления и прилагаемых к нему документов специалист управления готовит уведомление о несоответствии по форме согласно Приложению № 3 к приказу Минстроя России от 19.09.2019 № 591/пр.

В уведомлении о несоответствии должны содержаться все основания направления застройщику такого уведомления с указанием предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательных требований к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, действуют на дату поступления уведомления о планируемом строительстве и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемом строительстве, а также в случае недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке - установленный вид разрешенного использования земельного участка, виды ограничений использования земельного участка, в связи с которыми не допускается строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, или сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

В случае направления заявителю такого уведомления по основанию, предусмотренному [пунктом 4 части 10](consultantplus://offline/ref=FE54B691281480A233CD1C8E1A63E558E51B63DAB4180BBCD8E5A1581216A7DC2DE00B62163FE2BB5C78514D6C264F78B5FE3D329800v4G0M) статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обязательным приложением к нему является уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

3.5.5.1. Администрация в случае направления заявителю уведомления о несоответствии также с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия направляет уведомление о несоответствии:

1) в инспекцию государственной охраны объектов культурного наследия Новгородской области, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному [пунктом 1 части 10](consultantplus://offline/ref=4FAD8E7BF874C5554EAF20D7A2AD6DCE81ECD63EA201018803B232CC010CAB5A615E1C87FCA3DDE76AE2F760038CECCE7B07DC3A2163u2V5M) статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному [пунктом 2](consultantplus://offline/ref=4FAD8E7BF874C5554EAF20D7A2AD6DCE81ECD63EA201018803B232CC010CAB5A615E1C87FCA3DCE76AE2F760038CECCE7B07DC3A2163u2V5M) или [3 части 10](consultantplus://offline/ref=4FAD8E7BF874C5554EAF20D7A2AD6DCE81ECD63EA201018803B232CC010CAB5A615E1C87FCA2D5E76AE2F760038CECCE7B07DC3A2163u2V5M) статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3.5.6. Уведомления о соответствии или о несоответствии подписываются заместителем Главы Администрации муниципального округа или лицом, его замещающим, и регистрируются в системе электронного документооборота Администрации.

3.5.7. 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 под[пункте 2.10.2](consultantplus://offline/ref=C2A175470A4B273865066485851DEF34987C99A4E8188A1F361A7A7E626DAA35FAA245466D920AF4CA99B14740E31814FB3077AF4780B3CDFD1B34ECQCmDL) пункта 2.10. Административного регламента.

3.5.8. Результат административной процедуры – подписанное заместителем Главы Администрации муниципального округа решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 4 (четырех) рабочих дня со дня поступления в Администрацию документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6. Административного регламента.

3.5.11. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

**3.6. Оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание соответствующего уведомления о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

3.6.2. Специалист управления вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания уведомления о соответствии или несоответствии, но не позднее сроков, указанных в подпунктах 2.4.1, 2.4.2 пункта 2.4. Административного регламента.

3.6.3. 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.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления о соответствии или о несоответствии способом, указанном в уведомлении.

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 уведомления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит специалист управления.

В случае принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги по уведомлению о планируемом строительстве, поступившему в Администрацию в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, заявке присваивается статус «отказано».

Действие изменения статуса уведомления о планируемом строительстве, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит специалист управления.

3.6.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 (одного) рабочего дня со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта направления (вручения) результата предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота Администрации или в системах Smart-route, ПГС.

**3.7. Порядок выполнения административных процедур МФЦ**

3.7.1 Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Администрацией 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 уведомления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра:88162608806, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

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

3.8.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

3.8.2 Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту в порядке, установленном подпунктом 2.6.1 пункта 2.6., пунктом 2.15, подпунктами 2.18.2 – 2.18.4 пункта 2.18., Административного регламента.

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

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии Администрация вносит исправления в ранее выданное уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии. Дата и номер выданного уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии не изменяются, а в соответствующей графе формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений. Уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии по форме согласно Приложению № 6 Административного регламента направляется заявителю в порядке, установленном подпунктом 2.4.3 пункта 2.4. Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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.

3.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

**3.9. Порядок выдачи дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии**.

3.9.1 Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 7 Административного регламента, в порядке, установленном подпунктом 2.6.1. пункта 2.6., пунктом 2.15, подпунктами 2.18.2 – 2.18.4 пункта 2.18, Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, установленных подпунктом 3.9.2 пункта 3.9. Административного регламента, Администрация выдает дубликат уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

В случае если ранее заявителю было выдано уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии либо решение об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии по форме согласно Приложению № 8 Административного регламента направляется заявителю в порядке, установленном подпунктом 2.4.2 пункта 2.4. Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. Административного регламента.

**3.10. Порядок оставления уведомления о планируемом строительстве без рассмотрения.**

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении уведомления об окончании строительства или реконструкции без рассмотрения по форме согласно Приложению № 10 Административного регламента в порядке, установленном подпунктом 2.6.1. пункта 2.6., подпункта 2.15, подпунктами 2.18.2 – 2.18.4 пункта 2.18, Административного регламента.

На основании поступившего заявления об оставлении уведомления об окончании строительства или реконструкции без рассмотрения Администрация принимает решение об оставлении уведомления об окончании строительства без рассмотрения.

Решение об оставлении уведомления об окончании строительства или реконструкции без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно Приложению № 11 Административного регламента в порядке, установленном подпунктом 2.4.2 пункта 2.4. Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении уведомления об окончании строительства или реконструкции без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении уведомления об окончании строительства без рассмотрения.

Оставление уведомления об окончании строительства или реконструкции без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения начальником управления или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют начальника управления или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками МФЦ, предоставляющими государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной и (или) муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем МФЦ.

**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 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 начальника управления или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Для проведения проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие управления. 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 управления.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц управления, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов МФЦ, предоставляющих государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. 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.

4.3.2. Специалисты МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную и (или) муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную или муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

- за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную или муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную или муниципальную услугу;

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

Специалисты 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.

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

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

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись в Администрацию.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, специалиста МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников** **при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)**

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, специалиста МФЦ, в исправлении допущенных 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) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных под[пунктом 3 пункта](consultantplus://offline/ref=D73007CFBEB1200059B061449046718CBEB038832944D9603E4D1125A88BF19AEE4F401CE3BBs4I) 2.8. Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

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

5.3.1. Жалобы на должностное лицо (муниципального служащего) управления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются начальнику управления.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые начальником управления при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации муниципального округа, координирующему деятельность управления.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации муниципального округа, координирующим деятельность управления, подаются Главе муниципального округа.

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

5.3.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего, начальника управления, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, специалиста МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (https://uslugi.novreg.ru);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https:// gosuslugi.ru);

3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (<https://do.gosuslugi.ru>).

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, руководителя и (или) специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, руководителя МФЦ, специалиста МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального округа, управление, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) управления, руководителя и (или) специалиста 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. При этом, в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине управления и (или) должностного лица, взимание платы с заявителя не допускается.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

жалоба удовлетворяется, 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц (муниципальных служащих) управления – Главе муниципального округа.

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

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

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

5.10.1. Уполномоченный орган, МФЦ обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и специалистов МФЦ, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации муниципального округа, МФЦ в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и специалистов МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение N 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Направление

уведомления о соответствии указанных в уведомлении

о планируемом строительстве параметров объекта

индивидуального жилищного строительства или

садового дома установленным параметрам и

допустимости размещения объекта индивидуального

жилищного строительства или садового

дома на земельном участке

**Уведомление**

**о планируемых строительстве или реконструкции объекта**

**индивидуального жилищного строительства или садового дома**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного на выдачу разрешения на строительство органа местного самоуправления)

1. **Сведения о застройщике**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

**2. Сведения о земельном участке**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии) |  |
| 2.5 | Сведения о виде разрешенного использования земельного участка |  |

**3. Сведения об объекте капитального строительства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) |  |
| 3.2 | Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция) |  |
| 3.3 | Сведения о планируемых параметрах: |  |
| 3.3.1 | Количество надземных этажей |  |
| 3.3.2 | Высота |  |
| 3.3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка |  |
| 3.3.4 | Площадь застройки |  |
| 3.3.5. | Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии) |  |
| 3.4 | Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения |  |

**4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке**

|  |
| --- |
|  |

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком

является физическое лицо).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи)

застройщиком является

юридическое лицо)

М.П.

(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, предусмотренные [частью 3 статьи 51.1](consultantplus://offline/ref=A1A53DA615CADC6D7946D429F6208811AB4EA7FD02A197AF6D40E2E5ACE5F509DAAF5F1210026DEC53E49A9C4C054BC7C739DF69E517VAW9O) Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135)

Приложение N 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Направление

уведомления о соответствии указанных в уведомлении

о планируемом строительстве параметров объекта

индивидуального жилищного строительства или

садового дома установленным параметрам и

допустимости размещения объекта индивидуального

жилищного строительства или садового

дома на земельном участке

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в качестве индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

– для физического лица, полное наименование застройщика,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН, ОГРН – для юридического лица, почтовый индекс

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Уведомление**

о соответствии указанных в уведомлении **о планируемых**

строительстве или **реконструкции** объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома параметров объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома установленным параметрам

и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома на земельном участке

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление),

Направленного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата направления уведомления)

зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляем о соответствии указанных в уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание

местоположения земельного участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

уполномоченного на выдачу

разрешений на строительство

органа местного самоуправления)

М.П.

Приложение N 3

к административному регламенту «Направление

уведомления о соответствии указанных в уведомлении

о планируемом строительстве параметров объекта

индивидуального жилищного строительства или

садового дома установленным параметрам и

допустимости размещения объекта индивидуального

жилищного строительства или садового

дома на земельном участке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в качестве индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

– для физического лица, полное наименование застройщика,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН, ОГРН – для юридического лица, почтовый индекс

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Уведомление**

**о несоответствии** указанных в уведомлении о планируемых

строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома параметров объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома установленным параметрам

и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома на земельном участке

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление),

Направленного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата направления уведомления)

Зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляем:

1) о несоответствии параметров, указанных в уведомлении предельным

параметрам разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального

строительства по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции

объектов капитального строительства, которые установлены правилами

землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или

об обязательных требованиях к параметрам объектов капитального

строительства, которые установлены Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=A1A53DA615CADC6D7946D429F6208811AB4EA7FD02A197AF6D40E2E5ACE5F509C8AF071D150F72E607ABDCC940V0WDO) Российской

Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст.

16; 2018, N 32, ст. 5135), другими федеральными законами, действующими на

дату поступления уведомления, и которым не соответствуют параметры объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в

уведомлении)

2) о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома на земельном участке по следующим

основаниямя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о видах разрешенного использования земельного участка и (или)

ограничениях, установленных в соответствии с земельным и иным

законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления

уведомления)

3) о том, что уведомление подано или направлено лицом, не являющимся

застройщиком в связи с отсутствием прав на земельный участок по следующим

основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о

планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у

него прав на земельный участок)

4) о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического

поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального

строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к

территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического

поселения федерального или регионального значения по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты уведомления органа исполнительной власти субъекта Российской

Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

уполномоченного на выдачу

разрешений на строительство

органа местного самоуправления)

М.П.

К настоящему уведомлению прилагаются:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Направление

уведомления о соответствии указанных в уведомлении

о планируемом строительстве параметров объекта

индивидуального жилищного строительства или

садового дома установленным параметрам и

допустимости размещения объекта индивидуального

жилищного строительства или садового

дома на земельном участке

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в качестве индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

– для физического лица, полное наименование застройщика,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН, ОГРН – для юридического лица, почтовый индекс

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в приеме документов**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги "Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке", Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| абзац"а"  под пункта 2.9.1 пункта 2.9. | представленные заявителем в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | *указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения* |
| абзац"б"  под пункта 2.9.1 пункта 2.9. | представленные документы содержат подчистки и исправления текста | *указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации* |
| абзац"в"  под пункта 2.9.1 пункта 2.9. | представленные документы утратили  силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом) | *указывается исчерпывающий*  *перечень документов, утративших силу* |
| абзац"г"  под пункта 2.9.1 пункта 2.9. | выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | *указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования* |
| абзац"д"  под пункта 2.9.1 пункта 2.9. | уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.18.2-2.18.4 пункта 2.18 Административного регламента | *указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию* |
| абзац"е"  под пункта 2.9.1 пункта 2.9. | Уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров представлено в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги. | *указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении* |

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа

в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(прилагаются документы, представленные заявителем)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются

Приложение N 5

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Направление

уведомления о соответствии указанных в уведомлении

о планируемом строительстве параметров объекта

индивидуального жилищного строительства или

садового дома установленным параметрам и

допустимости размещения объекта индивидуального

жилищного строительства или садового

дома на земельном участке»

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомлении о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового**

**дома на земельном участке\* (далее - уведомление)**

" " 20 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в уведомлении.

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является юридическое лицо): |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо) |  |

2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ ошибку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший  уведомление | Номер  документа | Дата  документа |
|  |  |  |  |

3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Данные (сведения), указанные в уведомлении | Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении | Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче уведомления |
|  |  |  |  |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

Я, даю свое согласие на обработку своих персональных данных (ФИО, дата рождения, место рождения, данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность), адрес места жительства, телефон, не возражаю против обработки Уполномоченным органом Администрации Солецкого муниципального округа (Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3), то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует с даты приема и на срок обработки и хранения документов в соответствии с архивным законодательством и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон, путем письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, в Уполномоченный орган Администрации Солецкого муниципального округа, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

\*Нужное подчеркнуть

Приложение N 6

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Направление

уведомления о соответствии указанных в уведомлении

о планируемом строительстве параметров объекта

индивидуального жилищного строительства или

садового дома установленным параметрам и

допустимости размещения объекта индивидуального

жилищного строительства или садового

дома на земельном участке»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в качестве индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

– для физического лица, полное наименование застройщика,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН, ОГРН – для юридического лица, почтовый индекс

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового**

**дома на земельном участке\*\*(далее – уведомление)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомление в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомление |
| подпункт "а" пункта 3.8.2. | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента | *указываются основания такого вывода* |
| подпункт "б" пункта 3.8.2 | отсутствие факта допущения опечатки или ошибки в уведомлении | *указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

\*\*Нужное подчеркнуть.

Приложение N 7

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Направление

уведомления о соответствии указанных в уведомлении

о планируемом строительстве параметров объекта

индивидуального жилищного строительства или

садового дома установленным параметрам и

допустимости размещения объекта индивидуального

жилищного строительства или садового

дома на земельном участке»

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о выдаче дубликата уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке\* (далее - уведомление)**

" " 20 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является юридическое лицо): |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо) |  |

2. Сведения о выданном уведомлении

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший  уведомление | Номер  документа | Дата  документа |
|  |  |  |  |

Прошу выдать дубликат уведомления

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

Я, даю свое согласие на обработку своих персональных данных (ФИО, дата рождения, место рождения, данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность), адрес места жительства, телефон, не возражаю против обработки Уполномоченным органом Администрации Солецкого муниципального округа (Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д.3), то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует с даты приема и на срок обработки и хранения документов в соответствии с архивным законодательством и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон, путем письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, в Администрацию Солецкого муниципального округа если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

\*Нужное подчеркнуть.

Приложение N 8

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Направление

уведомления о соответствии указанных в уведомлении

о планируемом строительстве параметров объекта

индивидуального жилищного строительства или

садового дома установленным параметрам и

допустимости размещения объекта индивидуального

жилищного строительства или садового

дома на земельном участке»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в качестве индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

– для физического лица, полное наименование застройщика,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН, ОГРН – для юридического лица, почтовый индекс

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке\*\* (далее – уведомление)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче

(дата и номер регистрации)

дубликата уведомления.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата уведомления в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата уведомления |
| пункт 3.9.2. | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента | *указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата уведомления после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

\*\*Нужное подчеркнуть.

Приложение N 9

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Направление

уведомления о соответствии указанных в уведомлении

о планируемом строительстве параметров объекта

индивидуального жилищного строительства или

садового дома установленным параметрам и

допустимости размещения объекта индивидуального

жилищного строительства или садового

дома на земельном участке»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в качестве индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

– для физического лица, полное наименование застройщика,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН, ОГРН – для юридического лица, почтовый индекс

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**о возврате документов без рассмотрения**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата решения)

В соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации принято решение о возврате застройщику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*\* без рассмотрения (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(входящие дата и номер)

по следующим основаниям *(указываются соответствующие основания*):

−Возврат уведомления и документов связи с тем, что не представлены в полном объеме документы, предусмотренные пунктами 2 – 4 части 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

−Возврат уведомления и документов в связи с неполным предоставлением сведений, предусмотренных частью 1 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. В соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации при возврате застройщику уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемых к ним документов такие уведомления считаются ненаправленными.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются. \*\*Указывается один из вариантов: уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Приложение N 10

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Направление

уведомления о соответствии указанных в уведомлении

о планируемом строительстве параметров объекта

индивидуального жилищного строительства или

садового дома установленным параметрам и

допустимости размещения объекта индивидуального

жилищного строительства или садового

дома на земельном участке»

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об оставлении уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке без рассмотрения**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) |

Прошу оставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Сведения о застройщике | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество  (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика , за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

\*Указывается один из вариантов: заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

Приложение N 11

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Направление

уведомления о соответствии указанных в уведомлении

о планируемом строительстве параметров объекта

индивидуального жилищного строительства или

садового дома установленным параметрам и

допустимости размещения объекта индивидуального

жилищного строительства или садового

дома на земельном участке»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е  
об оставлении уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке**

**без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (дата и номер регистрации)

об оставлении уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке без рассмотрения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

Приложение N 12

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Направление уведомления

о соответствии построенных или реконструированных

объектов индивидуального жилищного строительства

или садового дома требованиям законодательства

Российской Федерации о градостроительной деятельности»

В Администрацию Солецкого

муниципального округа   
 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем и когда выдан)

настоящим даю свое согласие Администрации Солецкого муниципального округа, расположенной по адресу: Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3, на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мной для целей, связанных с предоставлением муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» и распространяется на персональные данные:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(указать персональные данные, на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных в письменной форме. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, давшего согласие) (И.О. Фамилия)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального округа

от 17.03.2025 № 631

г. Сольцы

**О признании утратившими силу постановлений**

**Администрации муниципального округа**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2023 №2060 «Об утверждении правил движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального округа:

от 28.01.2021 № 121 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;

от 13.07.2022 № 1225 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;

от 09.02.2024 № 255 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании - «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы администрации П.Л. Нилов**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального округа

от 17.03.2025 № 632

г. Сольцы

**О признании утратившим силу постановления**

**Администрации муниципального округа от 16.12.2024 № 2253**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2023 №2060 «Об утверждении правил движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального округа от 16.12.2024 № 2253 «О признании утратившими силу постановлений Администрации муниципального округа».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании - «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы администрации П.Л. Нилов**

**РЕШЕНИЕ**

Думы Солецкого муниципального округа

от 11.03.2025 № 565

г. Сольцы

**О назначении публичных слушаний**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и на основании Положения о публичных слушаниях в Солецком муниципальном округе, утвержденного решением Думы Солецкого муниципального округа от 21.09.2020 № 11 (в редакции решений от 30.04.2021 № 138, от 22.06.2022 №296, от 26.06.2024 №497), Дума Солецкого муниципального округа **РЕШИЛА:**

1. Назначить проведение публичных слушаний по проекту решения Думы Солецкого муниципального округа «О внесении изменений и дополнений в Устав Солецкого муниципального округа Новгородской области» (далее – проект) на 25 марта 2025 года в 17 часов 35 минут в большом зале Администрации муниципального округа.

2. Назначить ответственным за проведение публичных слушаний Ковалева Петра Алексеевича, председателя Думы Солецкого муниципального округа.

3. Установить, что предложения по проекту принимаются до 24 марта 2025 года:

в письменной форме – на почтовый адрес: 175040, Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3,

в электронной форме – на электронный адрес Администрации муниципального округа: [soleco@adminsoltcy.ru](mailto:soleco@adminsoltcy.ru),

в устной форме – по телефону: 31-120 (Боднар И.В.).

4. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава Солецкого муниципального округа**  **М.В. Тимофеев** | **Председатель Думы Солецкого муниципального округа**  **П.А. Ковалев** |

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

Администрация Солецкого муниципального округа сообщает, что продолжается прием заявлений на обеспечение твердым топливом (дровами) граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке (сотрудники органов внутренних дел, органов федеральной службы безопасности, федерального органа исполнительной власти в области предотвращения чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий, войск национальной гвардии Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации, органов прокуратуры Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции, членов их семей, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением на территории Солецкого муниципального округа.

К членам семьи относятся:

- супруга (супруг), состоящая (состоящий) в зарегистрированном браке с гражданином, призванным на военную службу по мобилизации, гражданином, заключившим контракт о добровольном содействии, военнослужащим Росгвардии, гражданином, заключившим контракт о прохождении военной службы, сотрудником, находящимся в служебной командировке;

- несовершеннолетние дети (в том числе усыновленные), дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения;

- родители, в случае отсутствия родителей опекуны (попечители), являвшиеся законными представителями гражданина, призванного на военную службу по мобилизации, гражданина, заключившего контракт о добровольном содействии, военнослужащего Росгвардии, гражданина, заключившего контракт о прохождении военной службы, сотрудника, находящегося в служебной командировке, на момент его совершеннолетия;

- лица, находящиеся на иждивении гражданина, призванного на военную службу по мобилизации, гражданина, заключившего контракт о добровольном содействии, военнослужащего Росгвардии, гражданина, заключившего контракт о прохождении военной службы, сотрудника, находящегося в служебной командировке.

Документы необходимые для подачи заявления:

- копия паспорта заявителя;

- документ, подтверждающий прохождение военной службы, 2025 года;

- документ, подтверждающий родство с военнослужащим (свидетельство о рождении или справка о рождении, свидетельство о заключении брака), документ, подтверждающий нахождение на иждивении;

- документ, подтверждающий наличие печного отопления (технический паспорт или выписка из похозяйственней книги).

Для подачи заявления и более подробной информации можно обратится в комитет по экономике, туризму, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации Солецкого муниципального округа, по адресу: г. Сольцы площадь Победы д. 3, каб. 36, тел: 8(81655)31748.

**СООБЩЕНИЕ**

**18 апреля 2025 года** **в 17:30** по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, пл.Победы, д.3, второй этаж (большой зал) состоятся публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка «автомобильные мойки» в отношении образуемого земельного участка площадью 2239 кв. м., расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, г. Сольцы, ул. Псковская, земельный участок 38, заявитель – Мельникова Мария Ивановна.

Прием предложений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка «автомобильные мойки» в отношении образуемого земельного участка площадью 2239 кв. м., расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, г. Сольцы, ул. Псковская, земельный участок 38 осуществляет комиссия по землепользованию и застройке до 17:30 18 апреля 2025 года по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, пл.Победы, д.3, , каб.19,22 с понедельника по пятницу с 8:30 до 1:30, перерыв с 13:00 до 14:00 (тел: 8(816 55)30-502.