|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\gen\Desktop\Волотовский р-н_герб_рис_2.jpg | | ВОЛОТОВСКИЕ  ВЕДОМОСТИ | |
| **№ 3 от 07.02.2023** | | **муниципальная газета** | |

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ИЗВЕЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА**

В соответствии с п. 1 ст. 39.37, п.5 ст. 39.38, ст. ст. 39.39 – 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Волотовского муниципального округа Новгородской области информирует граждан и юридических лиц о возможном установлении публичного сервитута в целях размещения существующего инженерного сооружения – газопровод к индивидуальному жилому дому, расположенному по адресу: Новгородская обл., Волотовский район, п. Волот, ул. 8 Марта, д. 17.

Публичный сервитут устанавливается на основании ходатайства Акционерного общества «Газпром газораспределение Великий Новгород» (АО «Газпром газораспределение Великий Новгород»), собственника объекта газоснабжения.

Газопровод к индивидуальному жилому дому

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – 49 кв. м.

Кадастровые номера, адреса или иное описание местоположения границ земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости:

- земельный участок с кадастровым номером 53:04:0010613:5 – Российская Федерация, Новгородская область, Волотовский муниципальный округ, п. Волот, ул. 8 Марта, з/у 17.

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельного участка, расположенного в границах кадастровых кварталов:

- земли кадастрового квартала 53:04:0010613 **-** Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. 8 Марта;

- земли кадастрового квартала 53:04:0010610 **-** Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. 8 Марта.

Правообладатели земельного участка, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение пятнадцати дней со дня опубликования настоящего сообщения, подают в Администрацию Волотовского муниципального округа заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав). В таких заявлениях указывается способ связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты. Правообладатели земельных участков, подавшие такие заявления по истечении указанного срока, несут риски невозможности обеспечения их прав в связи с отсутствием информации о таких лицах и их правах на земельные участки. Такие лица имеют право требовать от обладателя публичного сервитута плату за публичный сервитут не более чем за три года, предшествующие дню направления ими заявления об учете их прав (обременений прав).

Заявления можно подавать следующими способами: непосредственно от заявителя в Администрацию Волотовского муниципального округа, по почте, в электронном виде (электронная почта: adm.volot@mail.ru).

Прием письменных заявлений, предложений и возражений граждан и юридических лиц осуществляется по рабочим дням с 8.30 до 12.45 и с 13.00 по 17.00 часов в Администрации Волотовского муниципального округа с 07.02.2023 года по 21.02.2023 года по адресу: 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская д.38.

Ознакомиться с описанием местоположения границ публичных сервитутов можно по адресу: 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская д.38, в рабочие дни с 8.30 до 12.45 и с 14.00 по 17.00 час., на официальном сайте муниципального образования ««Волотовский муниципальный округ» http:// http://волотовский-округ.рф/ в разделе «Новости и объявления» - «Объявления». Плата за предоставление документации не взимается.

Документы территориального планирования муниципального образования «Волотовский муниципальный район» размещены в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Волотовский муниципальный округ» http://волотовский-округ.рф/ в разделе «Градостроительная деятельность» →документы территориального планирования.

Схема территориального планирования муниципального образования «Волотовский муниципальный район» Новгородской области утверждена решением Думы Волотовского муниципального округа от 06.03.2012 №139.

Справки по тел. 8 (81662) 61-061

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ИЗВЕЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА**

В соответствии с п. 1 ст. 39.37, п.5 ст. 39.38, ст. ст. 39.39 – 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Волотовского муниципального округа Новгородской области информирует граждан и юридических лиц о возможном установлении публичного сервитута в целях размещения существующего инженерного сооружения – газопровод к индивидуальному жилому дому, расположенному по адресу: Новгородская обл., Волотовский район, п. Волот, ул. Володарского, д. 28.

Публичный сервитут устанавливается на основании ходатайства Акционерного общества «Газпром газораспределение Великий Новгород» (АО «Газпром газораспределение Великий Новгород»), собственника объекта газоснабжения.

Газопровод к индивидуальному жилому дому

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – 45 кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости: отсутствуют.

Адрес или иное описание местоположения земельного участка, в отношении которого испрашивается публичный сервитут:

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельного участка, расположенного в границах кадастровых кварталов:

- земли кадастрового квартала 53:04:0010508 **-** Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Володарского;

- земли кадастрового квартала 53:04:0010613 **-** Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Володарского.

Правообладатели земельного участка, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение пятнадцати дней со дня опубликования настоящего сообщения, подают в Администрацию Волотовского муниципального округа заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав). В таких заявлениях указывается способ связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты. Правообладатели земельных участков, подавшие такие заявления по истечении указанного срока, несут риски невозможности обеспечения их прав в связи с отсутствием информации о таких лицах и их правах на земельные участки. Такие лица имеют право требовать от обладателя публичного сервитута плату за публичный сервитут не более чем за три года, предшествующие дню направления ими заявления об учете их прав (обременений прав).

Заявления можно подавать следующими способами: непосредственно от заявителя в Администрацию Волотовского муниципального округа, по почте, в электронном виде (электронная почта: adm.volot@mail.ru).

Прием письменных заявлений, предложений и возражений граждан и юридических лиц осуществляется по рабочим дням с 8.30 до 12.45 и с 13.00 по 17.00 часов в Администрации Волотовского муниципального округа с 07.02.2023 года по 21.02.2023 года по адресу: 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская д.38.

Ознакомиться с описанием местоположения границ публичных сервитутов можно по адресу: 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская д.38, в рабочие дни с 8.30 до 12.45 и с 14.00 по 17.00 час., на официальном сайте муниципального образования ««Волотовский муниципальный округ» http:// http://волотовский-округ.рф/ в разделе «Новости и объявления» - «Объявления». Плата за предоставление документации не взимается.

Документы территориального планирования муниципального образования «Волотовский муниципальный район» размещены в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Волотовский муниципальный округ» http://волотовский-округ.рф/ в разделе «Градостроительная деятельность» →документы территориального планирования.

Схема территориального планирования муниципального образования «Волотовский муниципальный район» Новгородской области утверждена решением Думы Волотовского муниципального округа от 06.03.2012 №139.

Справки по тел. 8 (81662) 61-061

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ИЗВЕЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА**

В соответствии с п. 1 ст. 39.37, п.5 ст. 39.38, ст. ст. 39.39 – 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Волотовского муниципального округа Новгородской области информирует граждан и юридических лиц о возможном установлении публичного сервитута в целях размещения существующего инженерного сооружения – газопровод к индивидуальному жилому дому, расположенному по адресу: Новгородская обл., Волотовский район, д. Волот, ул. Молодежная, д. 14.

Публичный сервитут устанавливается на основании ходатайства Акционерного общества «Газпром газораспределение Великий Новгород» (АО «Газпром газораспределение Великий Новгород»), собственника объекта газоснабжения.

Газопровод к индивидуальному жилому дому

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – 69 кв. м.

Кадастровые номера, адреса или иное описание местоположения границ земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости:

- земельный участок с кадастровым номером 53:04:0050301:127 – Российская Федерация,Новгородская область, Волотовский муниципальный округ, д. Волот, ул. Молодежная, з/у 1д.

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельного участка, расположенного в границах кадастрового квартала:

- земли кадастрового квартала 53:04:0050301 **-** Новгородская область, Волотовский район, д. Волот, ул. Молодежная.

Правообладатели земельного участка, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение пятнадцати дней со дня опубликования настоящего сообщения, подают в Администрацию Волотовского муниципального округа заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав). В таких заявлениях указывается способ связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты. Правообладатели земельных участков, подавшие такие заявления по истечении указанного срока, несут риски невозможности обеспечения их прав в связи с отсутствием информации о таких лицах и их правах на земельные участки. Такие лица имеют право требовать от обладателя публичного сервитута плату за публичный сервитут не более чем за три года, предшествующие дню направления ими заявления об учете их прав (обременений прав).

Заявления можно подавать следующими способами: непосредственно от заявителя в Администрацию Волотовского муниципального округа, по почте, в электронном виде (электронная почта: adm.volot@mail.ru).

Прием письменных заявлений, предложений и возражений граждан и юридических лиц осуществляется по рабочим дням с 8.30 до 12.45 и с 13.00 по 17.00 часов в Администрации Волотовского муниципального округа с 07.02.2023 года по 21.02.2023 года по адресу: 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская д.38.

Ознакомиться с описанием местоположения границ публичных сервитутов можно по адресу: 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская д.38, в рабочие дни с 8.30 до 12.45 и с 14.00 по 17.00 час., на официальном сайте муниципального образования ««Волотовский муниципальный округ» http:// http://волотовский-округ.рф/ в разделе «Новости и объявления» - «Объявления». Плата за предоставление документации не взимается.

Документы территориального планирования муниципального образования «Волотовский муниципальный район» размещены в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Волотовский муниципальный округ» http://волотовский-округ.рф/ в разделе «Градостроительная деятельность» →документы территориального планирования.

Схема территориального планирования муниципального образования «Волотовский муниципальный район» Новгородской области утверждена решением Думы Волотовского муниципального округа от 06.03.2012 №139.

Справки по тел. 8 (81662) 61-061

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ИЗВЕЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА**

В соответствии с п. 1 ст. 39.37, п.5 ст. 39.38, ст. ст. 39.39 – 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Волотовского муниципального округа Новгородской области информирует граждан и юридических лиц о возможном установлении публичного сервитута в целях размещения существующего инженерного сооружения – газопровод к индивидуальному жилому дому, расположенному по адресу: Новгородская обл., Волотовский район, п. Волот, ул. Мелиоративная, д. 8.

Публичный сервитут устанавливается на основании ходатайства Акционерного общества «Газпром газораспределение Великий Новгород» (АО «Газпром газораспределение Великий Новгород»), собственника объекта газоснабжения.

Газопровод к индивидуальному жилому дому

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – 773 кв. м.

Кадастровые номера, адреса или иное описание местоположения границ земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости:

- земельный участок с кадастровым номером 53:04:0010615:21 – Российская Федерация,Новгородская область, Волотовский муниципальный округ, п. Волот, ул. Мелиоративная, з/у 8а;

- земельный участок с кадастровым номером 53:04:0010615:22 – Российская Федерация,Новгородская область, Волотовский муниципальный округ, п. Волот, ул. Мелиоративная, з/у 8б.

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельного участка, расположенного в границах кадастровых кварталов:

- земли кадастрового квартала 53:04:0010616 **-** Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Мелиоративная;

- земли кадастрового квартала 53:04:0010615 **-** Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Володарского;

- земли кадастрового квартала 53:04:0010613 **-** Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Володарского;

- земли кадастрового квартала 53:04:0010508 **-** Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Володарского.

Правообладатели земельного участка, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение пятнадцати дней со дня опубликования настоящего сообщения, подают в Администрацию Волотовского муниципального округа заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав). В таких заявлениях указывается способ связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты. Правообладатели земельных участков, подавшие такие заявления по истечении указанного срока, несут риски невозможности обеспечения их прав в связи с отсутствием информации о таких лицах и их правах на земельные участки. Такие лица имеют право требовать от обладателя публичного сервитута плату за публичный сервитут не более чем за три года, предшествующие дню направления ими заявления об учете их прав (обременений прав).

Заявления можно подавать следующими способами: непосредственно от заявителя в Администрацию Волотовского муниципального округа, по почте, в электронном виде (электронная почта: adm.volot@mail.ru).

Прием письменных заявлений, предложений и возражений граждан и юридических лиц осуществляется по рабочим дням с 8.30 до 12.45 и с 13.00 по 17.00 часов в Администрации Волотовского муниципального округа с 07.02.2023 года по 21.02.2023 года по адресу: 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская д.38.

Ознакомиться с описанием местоположения границ публичных сервитутов можно по адресу: 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская д.38, в рабочие дни с 8.30 до 12.45 и с 14.00 по 17.00 час., на официальном сайте муниципального образования ««Волотовский муниципальный округ» http:// http://волотовский-округ.рф/ в разделе «Новости и объявления» - «Объявления». Плата за предоставление документации не взимается.

Документы территориального планирования муниципального образования «Волотовский муниципальный район» размещены в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Волотовский муниципальный округ» http://волотовский-округ.рф/ в разделе «Градостроительная деятельность» → документы территориального планирования.

Схема территориального планирования муниципального образования «Волотовский муниципальный район» Новгородской области утверждена решением Думы Волотовского муниципального округа от 06.03.2012 №139.

Справки по тел. 8 (81662) 61-061

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ИЗВЕЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА**

В соответствии с п. 1 ст. 39.37, п.5 ст. 39.38, ст. ст. 39.39 – 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Волотовского муниципального округа Новгородской области информирует граждан и юридических лиц о возможном установлении публичного сервитута в целях размещения существующего инженерного сооружения – газопровод к индивидуальному жилому дому, расположенному по адресу: Новгородская обл., Волотовский район, п. Волот, ул. Володарского, д. 21.

Публичный сервитут устанавливается на основании ходатайства Акционерного общества «Газпром газораспределение Великий Новгород» (АО «Газпром газораспределение Великий Новгород»), собственника объекта газоснабжения.

Газопровод к индивидуальному жилому дому

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – 22 кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости - отсутствуют.

Адрес или иное описание местоположения земельного участка, в отношении которого испрашивается публичный сервитут:

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельного участка, расположенного в границах кадастрового квартала 53:04:0010609 **-** Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Володарского.

Правообладатели земельного участка, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение пятнадцати дней со дня опубликования настоящего сообщения, подают в Администрацию Волотовского муниципального округа заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав). В таких заявлениях указывается способ связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты. Правообладатели земельных участков, подавшие такие заявления по истечении указанного срока, несут риски невозможности обеспечения их прав в связи с отсутствием информации о таких лицах и их правах на земельные участки. Такие лица имеют право требовать от обладателя публичного сервитута плату за публичный сервитут не более чем за три года, предшествующие дню направления ими заявления об учете их прав (обременений прав).

Заявления можно подавать следующими способами: непосредственно от заявителя в Администрацию Волотовского муниципального округа, по почте, в электронном виде (электронная почта: adm.volot@mail.ru).

Прием письменных заявлений, предложений и возражений граждан и юридических лиц осуществляется по рабочим дням с 8.30 до 12.45 и с 13.00 по 17.00 часов в Администрации Волотовского муниципального округа с 07.02.2023 года по 21.02.2023 года по адресу: 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская д.38.

Ознакомиться с описанием местоположения границ публичных сервитутов можно по адресу: 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская д.38, в рабочие дни с 8.30 до 12.45 и с 14.00 по 17.00 час., на официальном сайте муниципального образования ««Волотовский муниципальный округ» http:// http://волотовский-округ.рф/ в разделе «Новости и объявления» - «Объявления». Плата за предоставление документации не взимается.

Документы территориального планирования муниципального образования «Волотовский муниципальный район» размещены в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Волотовский муниципальный округ» http://волотовский-округ.рф/ в разделе «Градостроительная деятельность» →документы территориального планирования.

Схема территориального планирования муниципального образования «Волотовский муниципальный район» Новгородской области утверждена решением Думы Волотовского муниципального округа от 06.03.2012 №139.

Справки по тел. 8 (81662) 61-061

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ИЗВЕЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА**

В соответствии с п. 1 ст. 39.37, п.5 ст. 39.38, ст. ст. 39.39 – 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Волотовского муниципального округа Новгородской области информирует граждан и юридических лиц о возможном установлении публичного сервитута в целях размещения существующего инженерного сооружения – газопровод к индивидуальному жилому дому, расположенному по адресу: Новгородская обл., Волотовский район, п. Волот, ул. Володарского, д. 13.

Публичный сервитут устанавливается на основании ходатайства Акционерного общества «Газпром газораспределение Великий Новгород» (АО «Газпром газораспределение Великий Новгород»), собственника объекта газоснабжения.

Газопровод к индивидуальному жилому дому

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – 17 кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости - отсутствуют.

Адрес или иное описание местоположения земельного участка, в отношении которого испрашивается публичный сервитут:

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельного участка, расположенного в границах кадастрового квартала 53:04:0010605 **-** Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Володарского.

Правообладатели земельного участка, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение пятнадцати дней со дня опубликования настоящего сообщения, подают в Администрацию Волотовского муниципального округа заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав). В таких заявлениях указывается способ связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты. Правообладатели земельных участков, подавшие такие заявления по истечении указанного срока, несут риски невозможности обеспечения их прав в связи с отсутствием информации о таких лицах и их правах на земельные участки. Такие лица имеют право требовать от обладателя публичного сервитута плату за публичный сервитут не более чем за три года, предшествующие дню направления ими заявления об учете их прав (обременений прав).

Заявления можно подавать следующими способами: непосредственно от заявителя в Администрацию Волотовского муниципального округа, по почте, в электронном виде (электронная почта: adm.volot@mail.ru).

Прием письменных заявлений, предложений и возражений граждан и юридических лиц осуществляется по рабочим дням с 8.30 до 12.45 и с 13.00 по 17.00 часов в Администрации Волотовского муниципального округа с 07.02.2023 года по 21.02.2023 года по адресу: 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская д.38.

Ознакомиться с описанием местоположения границ публичных сервитутов можно по адресу: 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская д.38, в рабочие дни с 8.30 до 12.45 и с 14.00 по 17.00 час., на официальном сайте муниципального образования ««Волотовский муниципальный округ» http:// http://волотовский-округ.рф/ в разделе «Новости и объявления» - «Объявления». Плата за предоставление документации не взимается.

Документы территориального планирования муниципального образования «Волотовский муниципальный район» размещены в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Волотовский муниципальный округ» http://волотовский-округ.рф/ в разделе «Градостроительная деятельность» →документы территориального планирования.

Схема территориального планирования муниципального образования «Волотовский муниципальный район» Новгородской области утверждена решением Думы Волотовского муниципального округа от 06.03.2012 №139.

Справки по тел. 8 (81662) 61-061

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ИЗВЕЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА**

В соответствии с п. 1 ст. 39.37, п.5 ст. 39.38, ст. ст. 39.39 – 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Волотовского муниципального округа Новгородской области информирует граждан и юридических лиц о возможном установлении публичного сервитута в целях размещения существующего инженерного сооружения – газопровод к индивидуальному жилому дому, расположенному по адресу: Новгородская обл., Волотовский район, п. Волот, ул. им. Васькина, д. 12.

Публичный сервитут устанавливается на основании ходатайства Акционерного общества «Газпром газораспределение Великий Новгород» (АО «Газпром газораспределение Великий Новгород»), собственника объекта газоснабжения.

Газопровод к индивидуальному жилому дому

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – 37 кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости: отсутствуют.

Адрес или иное описание местоположения земельного участка, в отношении которого испрашивается публичный сервитут:

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельного участка, расположенного в границах кадастровых кварталов:

- земли кадастрового квартала 53:04:0010506 **-** Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Володарского;

- земли кадастрового квартала 53:04:0010507 **-** Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Володарского.

Правообладатели земельного участка, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение пятнадцати дней со дня опубликования настоящего сообщения, подают в Администрацию Волотовского муниципального округа заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав). В таких заявлениях указывается способ связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты. Правообладатели земельных участков, подавшие такие заявления по истечении указанного срока, несут риски невозможности обеспечения их прав в связи с отсутствием информации о таких лицах и их правах на земельные участки. Такие лица имеют право требовать от обладателя публичного сервитута плату за публичный сервитут не более чем за три года, предшествующие дню направления ими заявления об учете их прав (обременений прав).

Заявления можно подавать следующими способами: непосредственно от заявителя в Администрацию Волотовского муниципального округа, по почте, в электронном виде (электронная почта: adm.volot@mail.ru).

Прием письменных заявлений, предложений и возражений граждан и юридических лиц осуществляется по рабочим дням с 8.30 до 12.45 и с 13.00 по 17.00 часов в Администрации Волотовского муниципального округа с 07.02.2023 года по 21.02.2023 года по адресу: 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская д.38.

Ознакомиться с описанием местоположения границ публичных сервитутов можно по адресу: 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская д.38, в рабочие дни с 8.30 до 12.45 и с 14.00 по 17.00 час., на официальном сайте муниципального образования ««Волотовский муниципальный округ» http:// http://волотовский-округ.рф/ в разделе «Новости и объявления» - «Объявления». Плата за предоставление документации не взимается.

Документы территориального планирования муниципального образования «Волотовский муниципальный район» размещены в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Волотовский муниципальный округ» http://волотовский-округ.рф/ в разделе «Градостроительная деятельность» → документы территориального планирования.

Схема территориального планирования муниципального образования «Волотовский муниципальный район» Новгородской области утверждена решением Думы Волотовского муниципального округа от 06.03.2012 №139.

Справки по тел. 8 (81662) 61-061

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ИЗВЕЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА**

В соответствии с п. 1 ст. 39.37, п.5 ст. 39.38, ст. ст. 39.39 – 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Волотовского муниципального округа Новгородской области информирует граждан и юридических лиц о возможном установлении публичного сервитута в целях размещения существующего инженерного сооружения – газопровод к индивидуальному жилому дому, расположенному по адресу: Новгородская обл., Волотовский район, п. Волот, ул. Первомайская, д. 5.

Публичный сервитут устанавливается на основании ходатайства Акционерного общества «Газпром газораспределение Великий Новгород» (АО «Газпром газораспределение Великий Новгород»), собственника объекта газоснабжения.

Газопровод к индивидуальному жилому дому

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – 675 кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости - отсутствуют.

Адрес или иное описание местоположения земельного участка, в отношении которого испрашивается публичный сервитут:

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельного участка, расположенного в границах кадастровых кварталов:

- земли кадастрового квартала 53:04:0010614 **-** Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Первомайская;

- земли кадастрового квартала 53:04:0010611 **-** Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Первомайская;

- земли кадастрового квартала 53:04:0010606 **-** Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Первомайская;

- земли кадастрового квартала 53:04:0010607 **-** Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Первомайская;

Правообладатели земельного участка, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение пятнадцати дней со дня опубликования настоящего сообщения, подают в Администрацию Волотовского муниципального округа заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав). В таких заявлениях указывается способ связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты. Правообладатели земельных участков, подавшие такие заявления по истечении указанного срока, несут риски невозможности обеспечения их прав в связи с отсутствием информации о таких лицах и их правах на земельные участки. Такие лица имеют право требовать от обладателя публичного сервитута плату за публичный сервитут не более чем за три года, предшествующие дню направления ими заявления об учете их прав (обременений прав).

Заявления можно подавать следующими способами: непосредственно от заявителя в Администрацию Волотовского муниципального округа, по почте, в электронном виде (электронная почта: adm.volot@mail.ru).

Прием письменных заявлений, предложений и возражений граждан и юридических лиц осуществляется по рабочим дням с 8.30 до 12.45 и с 13.00 по 17.00 часов в Администрации Волотовского муниципального округа с 07.02.2023 года по 21.02.2023 года по адресу: 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская д.38.

Ознакомиться с описанием местоположения границ публичных сервитутов можно по адресу: 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская д.38, в рабочие дни с 8.30 до 12.45 и с 14.00 по 17.00 час., на официальном сайте муниципального образования ««Волотовский муниципальный округ» http:// http://волотовский-округ.рф/ в разделе «Новости и объявления» - «Объявления». Плата за предоставление документации не взимается.

Документы территориального планирования муниципального образования «Волотовский муниципальный район» размещены в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Волотовский муниципальный округ» http://волотовский-округ.рф/ в разделе «Градостроительная деятельность» документы территориального планирования.

Схема территориального планирования муниципального образования «Волотовский муниципальный район» Новгородской области утверждена решением Думы Волотовского муниципального округа от 06.03.2012 №139.

Справки по тел. 8 (81662) 61-061

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ИЗВЕЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА**

В соответствии с п. 1 ст. 39.37, п.5 ст. 39.38, ст. ст. 39.39 – 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Волотовского муниципального округа Новгородской области информирует граждан и юридических лиц о возможном установлении публичного сервитута в целях размещения существующего инженерного сооружения – газопровод к индивидуальному жилому дому, расположенному по адресу: Новгородская обл., Волотовский район, п. Волот, ул. Октябрьская, д. 12а.

Публичный сервитут устанавливается на основании ходатайства Акционерного общества «Газпром газораспределение Великий Новгород» (АО «Газпром газораспределение Великий Новгород»), собственника объекта газоснабжения.

Газопровод к индивидуальному жилому дому

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – 217 кв. м.

Кадастровые номера, адреса или иное описание местоположения границ земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости:

- земельный участок с кадастровым номером 53:04:0010609:15 – Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Октябрьская, з/у 12а.

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельного участка, расположенного в границах кадастровых кварталов:

- земли кадастрового квартала 53:04:0010609 **-** Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Октябрьская;

- земли кадастрового квартала 53:04:0010610 **-** Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Октябрьская.

Правообладатели земельного участка, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение пятнадцати дней со дня опубликования настоящего сообщения, подают в Администрацию Волотовского муниципального округа заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав). В таких заявлениях указывается способ связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты. Правообладатели земельных участков, подавшие такие заявления по истечении указанного срока, несут риски невозможности обеспечения их прав в связи с отсутствием информации о таких лицах и их правах на земельные участки. Такие лица имеют право требовать от обладателя публичного сервитута плату за публичный сервитут не более чем за три года, предшествующие дню направления ими заявления об учете их прав (обременений прав).

Заявления можно подавать следующими способами: непосредственно от заявителя в Администрацию Волотовского муниципального округа, по почте, в электронном виде (электронная почта: adm.volot@mail.ru).

Прием письменных заявлений, предложений и возражений граждан и юридических лиц осуществляется по рабочим дням с 8.30 до 12.45 и с 13.00 по 17.00 часов в Администрации Волотовского муниципального округа с 07.02.2023 года по 21.02.2023 года по адресу: 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская д.38.

Ознакомиться с описанием местоположения границ публичных сервитутов можно по адресу: 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская д.38, в рабочие дни с 8.30 до 12.45 и с 14.00 по 17.00 час., на официальном сайте муниципального образования ««Волотовский муниципальный округ» http:// http://волотовский-округ.рф/ в разделе «Новости и объявления» - «Объявления». Плата за предоставление документации не взимается.

Документы территориального планирования муниципального образования «Волотовский муниципальный район» размещены в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Волотовский муниципальный округ» http://волотовский-округ.рф/ в разделе «Градостроительная деятельность» →документы территориального планирования.

Схема территориального планирования муниципального образования «Волотовский муниципальный район» Новгородской области утверждена решением Думы Волотовского муниципального округа от 06.03.2012 №139.

Справки по тел. 8 (81662) 61-061

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ИЗВЕЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА**

В соответствии с п. 1 ст. 39.37, п.5 ст. 39.38, ст. ст. 39.39 – 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Волотовского муниципального округа Новгородской области информирует граждан и юридических лиц о возможном установлении публичного сервитута в целях размещения существующего инженерного сооружения – газопровод к индивидуальному жилому дому, расположенному по адресу: Новгородская обл., Волотовский район, п. Волот, ул. Первомайская, д. 9.

Публичный сервитут устанавливается на основании ходатайства Акционерного общества «Газпром газораспределение Великий Новгород» (АО «Газпром газораспределение Великий Новгород»), собственника объекта газоснабжения.

Газопровод к индивидуальному жилому дому

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – 35 кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости - отсутствуют.

Адрес или иное описание местоположения земельного участка, в отношении которого испрашивается публичный сервитут:

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельного участка, расположенного в границах кадастрового квартала 53:04:0010607 **-** Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Первомайская.

Правообладатели земельного участка, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение пятнадцати дней со дня опубликования настоящего сообщения, подают в Администрацию Волотовского муниципального округа заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав). В таких заявлениях указывается способ связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты. Правообладатели земельных участков, подавшие такие заявления по истечении указанного срока, несут риски невозможности обеспечения их прав в связи с отсутствием информации о таких лицах и их правах на земельные участки. Такие лица имеют право требовать от обладателя публичного сервитута плату за публичный сервитут не более чем за три года, предшествующие дню направления ими заявления об учете их прав (обременений прав).

Заявления можно подавать следующими способами: непосредственно от заявителя в Администрацию Волотовского муниципального округа, по почте, в электронном виде (электронная почта: adm.volot@mail.ru).

Прием письменных заявлений, предложений и возражений граждан и юридических лиц осуществляется по рабочим дням с 8.30 до 12.45 и с 13.00 по 17.00 часов в Администрации Волотовского муниципального округа с 07.02.2023 года по 21.02.2023 года по адресу: 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская д.38.

Ознакомиться с описанием местоположения границ публичных сервитутов можно по адресу: 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская д.38, в рабочие дни с 8.30 до 12.45 и с 14.00 по 17.00 час., на официальном сайте муниципального образования ««Волотовский муниципальный округ» http:// http://волотовский-округ.рф/ в разделе «Новости и объявления» - «Объявления». Плата за предоставление документации не взимается.

Документы территориального планирования муниципального образования «Волотовский муниципальный район» размещены в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Волотовский муниципальный округ» http://волотовский-округ.рф/ в разделе «Градостроительная деятельность» → документы территориального планирования.

Схема территориального планирования муниципального образования «Волотовский муниципальный район» Новгородской области утверждена решением Думы Волотовского муниципального округа от 06.03.2012 №139.

Справки по тел. 8 (81662) 61-061

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ИЗВЕЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА**

В соответствии с п. 1 ст. 39.37, п.5 ст. 39.38, ст. ст. 39.39 – 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Волотовского муниципального округа Новгородской области информирует граждан и юридических лиц о возможном установлении публичного сервитута в целях размещения существующего инженерного сооружения – газопровод к индивидуальному жилому дому, расположенному по адресу: Новгородская обл., Волотовский район, п. Волот, ул. Володарского, д. 30.

Публичный сервитут устанавливается на основании ходатайства Акционерного общества «Газпром газораспределение Великий Новгород» (АО «Газпром газораспределение Великий Новгород»), собственника объекта газоснабжения.

Газопровод к индивидуальному жилому дому

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – 347 кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости: отсутствуют.

Адрес или иное описание местоположения земельного участка, в отношении которого испрашивается публичный сервитут:

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельного участка, расположенного в границах кадастровых кварталов:

- земли кадастрового квартала 53:04:0010613 **-** Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Володарского;

- земли кадастрового квартала 53:04:0010508 **-** Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Володарского.

Правообладатели земельного участка, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение пятнадцати дней со дня опубликования настоящего сообщения, подают в Администрацию Волотовского муниципального округа заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав). В таких заявлениях указывается способ связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты. Правообладатели земельных участков, подавшие такие заявления по истечении указанного срока, несут риски невозможности обеспечения их прав в связи с отсутствием информации о таких лицах и их правах на земельные участки. Такие лица имеют право требовать от обладателя публичного сервитута плату за публичный сервитут не более чем за три года, предшествующие дню направления ими заявления об учете их прав (обременений прав).

Заявления можно подавать следующими способами: непосредственно от заявителя в Администрацию Волотовского муниципального округа, по почте, в электронном виде (электронная почта: adm.volot@mail.ru).

Прием письменных заявлений, предложений и возражений граждан и юридических лиц осуществляется по рабочим дням с 8.30 до 12.45 и с 13.00 по 17.00 часов в Администрации Волотовского муниципального округа с 07.02.2023 года по 21.02.2023 года по адресу: 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская д.38.

Ознакомиться с описанием местоположения границ публичных сервитутов можно по адресу: 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская д.38, в рабочие дни с 8.30 до 12.45 и с 14.00 по 17.00 час., на официальном сайте муниципального образования ««Волотовский муниципальный округ» http:// http://волотовский-округ.рф/ в разделе «Новости и объявления» - «Объявления». Плата за предоставление документации не взимается.

Документы территориального планирования муниципального образования «Волотовский муниципальный район» размещены в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Волотовский муниципальный округ» http://волотовский-округ.рф/ в разделе «Градостроительная деятельность» →документы территориального планирования.

Схема территориального планирования муниципального образования «Волотовский муниципальный район» Новгородской области утверждена решением Думы Волотовского муниципального округа от 06.03.2012 №139.

Справки по тел. 8 (81662) 61-061

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ИЗВЕЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА**

В соответствии с п. 1 ст. 39.37, п.5 ст. 39.38, ст. ст. 39.39 – 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Волотовского муниципального округа Новгородской области информирует граждан и юридических лиц о возможном установлении публичного сервитута в целях размещения существующего инженерного сооружения – газопровод к индивидуальному жилому дому, расположенному по адресу: Новгородская обл., Волотовский район, п. Волот, ул. Первомайская, д. 23.

Публичный сервитут устанавливается на основании ходатайства Акционерного общества «Газпром газораспределение Великий Новгород» (АО «Газпром газораспределение Великий Новгород»), собственника объекта газоснабжения.

Газопровод к индивидуальному жилому дому

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – 173 кв. м.

Кадастровые номера, адреса или иное описание местоположения границ земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости:

- земельный участок с кадастровым номером 53:04:0010614:26 – Российская Федерация, Новгородская область, Волотовский муниципальный округ (район), п. Волот, ул. Октябрьская, з/у 23а.

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельного участка, расположенного в границах кадастрового квартала:

- земли кадастрового квартала 53:04:0010614 **-** Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Первомайская.

Правообладатели земельного участка, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение пятнадцати дней со дня опубликования настоящего сообщения, подают в Администрацию Волотовского муниципального округа заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав). В таких заявлениях указывается способ связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты. Правообладатели земельных участков, подавшие такие заявления по истечении указанного срока, несут риски невозможности обеспечения их прав в связи с отсутствием информации о таких лицах и их правах на земельные участки. Такие лица имеют право требовать от обладателя публичного сервитута плату за публичный сервитут не более чем за три года, предшествующие дню направления ими заявления об учете их прав (обременений прав).

Заявления можно подавать следующими способами: непосредственно от заявителя в Администрацию Волотовского муниципального округа, по почте, в электронном виде (электронная почта: adm.volot@mail.ru).

Прием письменных заявлений, предложений и возражений граждан и юридических лиц осуществляется по рабочим дням с 8.30 до 12.45 и с 13.00 по 17.00 часов в Администрации Волотовского муниципального округа с 07.02.2023 года по 21.02.2023 года по адресу: 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская д.38.

Ознакомиться с описанием местоположения границ публичных сервитутов можно по адресу: 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская д.38, в рабочие дни с 8.30 до 12.45 и с 14.00 по 17.00 час., на официальном сайте муниципального образования ««Волотовский муниципальный округ» http:// http://волотовский-округ.рф/ в разделе «Новости и объявления» - «Объявления». Плата за предоставление документации не взимается.

Документы территориального планирования муниципального образования «Волотовский муниципальный район» размещены в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Волотовский муниципальный округ» http://волотовский-округ.рф/ в разделе «Градостроительная деятельность» → документы территориального планирования.

Схема территориального планирования муниципального образования «Волотовский муниципальный район» Новгородской области утверждена решением Думы Волотовского муниципального округа от 06.03.2012 №139.

Справки по тел. 8 (81662) 61-061

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ИЗВЕЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА**

В соответствии с п. 1 ст. 39.37, п.5 ст. 39.38, ст. ст. 39.39 – 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Волотовского муниципального округа Новгородской области информирует граждан и юридических лиц о возможном установлении публичного сервитута в целях размещения существующего инженерного сооружения – газопровод к индивидуальному жилому дому, расположенному по адресу: Новгородская обл., Волотовский район, п. Волот, ул. Октябрьская, д. 3.

Публичный сервитут устанавливается на основании ходатайства Акционерного общества «Газпром газораспределение Великий Новгород» (АО «Газпром газораспределение Великий Новгород»), собственника объекта газоснабжения.

Газопровод к индивидуальному жилому дому

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – 53 кв. м.

Кадастровые номера, адреса или иное описание местоположения границ земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости:

- земельный участок с кадастровым номером 53:04:0010614:19 –Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Октябрьская.

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельного участка, расположенного в границах кадастровых кварталов:

- земли кадастрового квартала 53:04:0010607 **-** Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Октябрьская;

- земли кадастрового квартала 53:04:0010614 **-** Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Октябрьская.

Правообладатели земельного участка, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение пятнадцати дней со дня опубликования настоящего сообщения, подают в Администрацию Волотовского муниципального округа заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав). В таких заявлениях указывается способ связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты. Правообладатели земельных участков, подавшие такие заявления по истечении указанного срока, несут риски невозможности обеспечения их прав в связи с отсутствием информации о таких лицах и их правах на земельные участки. Такие лица имеют право требовать от обладателя публичного сервитута плату за публичный сервитут не более чем за три года, предшествующие дню направления ими заявления об учете их прав (обременений прав).

Заявления можно подавать следующими способами: непосредственно от заявителя в Администрацию Волотовского муниципального округа, по почте, в электронном виде (электронная почта: adm.volot@mail.ru).

Прием письменных заявлений, предложений и возражений граждан и юридических лиц осуществляется по рабочим дням с 8.30 до 12.45 и с 13.00 по 17.00 часов в Администрации Волотовского муниципального округа с 07.02.2023 года по 21.02.2023 года по адресу: 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская д.38.

Ознакомиться с описанием местоположения границ публичных сервитутов можно по адресу: 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская д.38, в рабочие дни с 8.30 до 12.45 и с 14.00 по 17.00 час., на официальном сайте муниципального образования ««Волотовский муниципальный округ» http:// http://волотовский-округ.рф/ в разделе «Новости и объявления» - «Объявления». Плата за предоставление документации не взимается.

Документы территориального планирования муниципального образования «Волотовский муниципальный район» размещены в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Волотовский муниципальный округ» http://волотовский-округ.рф/ в разделе «Градостроительная деятельность» →документы территориального планирования.

Схема территориального планирования муниципального образования «Волотовский муниципальный район» Новгородской области утверждена решением Думы Волотовского муниципального округа от 06.03.2012 №139.

Справки по тел. 8 (81662) 61-061

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ИЗВЕЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА**

В соответствии с п. 1 ст. 39.37, п.5 ст. 39.38, ст. ст. 39.39 – 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Волотовского муниципального округа Новгородской области информирует граждан и юридических лиц о возможном установлении публичного сервитута в целях размещения существующего инженерного сооружения – газопровод к индивидуальному жилому дому, расположенному по адресу: Новгородская обл., Волотовский район, п. Волот, ул. Октябрьская, д. 2а.

Публичный сервитут устанавливается на основании ходатайства Акционерного общества «Газпром газораспределение Великий Новгород» (АО «Газпром газораспределение Великий Новгород»), собственника объекта газоснабжения.

Газопровод к индивидуальному жилому дому

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – 64 кв. м.

Кадастровые номера, адреса или иное описание местоположения границ земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости:

- земельный участок с кадастровым номером 53:04:0010607:11 – Российская Федерация,Новгородская область, Волотовский муниципальный округ, п. Волот, ул. Октябрьская, з/у 2б;

- земельный участок с кадастровым номером 53:04:0010607:12 – Российская Федерация,Новгородская область, Волотовский муниципальный округ, п. Волот, ул. Октябрьская, з/у 2в.

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельного участка, расположенного в границах кадастровых кварталов:

- земли кадастрового квартала 53:04:0010607 **-** Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Октябрьская.

Правообладатели земельного участка, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение пятнадцати дней со дня опубликования настоящего сообщения, подают в Администрацию Волотовского муниципального округа заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав). В таких заявлениях указывается способ связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты. Правообладатели земельных участков, подавшие такие заявления по истечении указанного срока, несут риски невозможности обеспечения их прав в связи с отсутствием информации о таких лицах и их правах на земельные участки. Такие лица имеют право требовать от обладателя публичного сервитута плату за публичный сервитут не более чем за три года, предшествующие дню направления ими заявления об учете их прав (обременений прав).

Заявления можно подавать следующими способами: непосредственно от заявителя в Администрацию Волотовского муниципального округа, по почте, в электронном виде (электронная почта: adm.volot@mail.ru).

Прием письменных заявлений, предложений и возражений граждан и юридических лиц осуществляется по рабочим дням с 8.30 до 12.45 и с 13.00 по 17.00 часов в Администрации Волотовского муниципального округа с 07.02.2023 года по 21.02.2023 года по адресу: 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская д.38.

Ознакомиться с описанием местоположения границ публичных сервитутов можно по адресу: 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская д.38, в рабочие дни с 8.30 до 12.45 и с 14.00 по 17.00 час., на официальном сайте муниципального образования ««Волотовский муниципальный округ» http:// http://волотовский-округ.рф/ в разделе «Новости и объявления» - «Объявления». Плата за предоставление документации не взимается.

Документы территориального планирования муниципального образования «Волотовский муниципальный район» размещены в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Волотовский муниципальный округ» http://волотовский-округ.рф/ в разделе «Градостроительная деятельность» → документы территориального планирования.

Схема территориального планирования муниципального образования «Волотовский муниципальный район» Новгородской области утверждена решением Думы Волотовского муниципального округа от 06.03.2012 №139.

Справки по тел. 8 (81662) 61-061

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ИЗВЕЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА**

В соответствии с п. 1 ст. 39.37, п.5 ст. 39.38, ст. ст. 39.39 – 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Волотовского муниципального округа Новгородской области информирует граждан и юридических лиц о возможном установлении публичного сервитута в целях размещения существующего инженерного сооружения – газопровод к индивидуальному жилому дому, расположенному по адресу: Новгородская обл., Волотовский район, п. Волот, ул. Октябрьская, д. 1.

Публичный сервитут устанавливается на основании ходатайства Акционерного общества «Газпром газораспределение Великий Новгород» (АО «Газпром газораспределение Великий Новгород»), собственника объекта газоснабжения.

Газопровод к индивидуальному жилому дому

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – 57 кв. м.

Кадастровые номера, адреса или иное описание местоположения границ земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости:

- земельный участок с кадастровым номером 53:04:0010614:254 – Российская Федерация,Новгородская область, Волотовский муниципальный округ, п. Волот, ул. Октябрьская, з/у 1А;

- земельный участок с кадастровым номером 53:04:0010614:1 – Российская Федерация,Новгородская область, Волотовский муниципальный округ, п. Волот, ул. Октябрьская, з/у 1б.

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельного участка, расположенного в границах кадастровых кварталов:

- земли кадастрового квартала 53:04:0010614 **-** Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Октябрьская;

- земли кадастрового квартала 53:04:0010607 **-** Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Октябрьская.

Правообладатели земельного участка, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение пятнадцати дней со дня опубликования настоящего сообщения, подают в Администрацию Волотовского муниципального округа заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав). В таких заявлениях указывается способ связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты. Правообладатели земельных участков, подавшие такие заявления по истечении указанного срока, несут риски невозможности обеспечения их прав в связи с отсутствием информации о таких лицах и их правах на земельные участки. Такие лица имеют право требовать от обладателя публичного сервитута плату за публичный сервитут не более чем за три года, предшествующие дню направления ими заявления об учете их прав (обременений прав).

Заявления можно подавать следующими способами: непосредственно от заявителя в Администрацию Волотовского муниципального округа, по почте, в электронном виде (электронная почта: adm.volot@mail.ru).

Прием письменных заявлений, предложений и возражений граждан и юридических лиц осуществляется по рабочим дням с 8.30 до 12.45 и с 13.00 по 17.00 часов в Администрации Волотовского муниципального округа с 07.02.2023 года по 21.02.2023 года по адресу: 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская д.38.

Ознакомиться с описанием местоположения границ публичных сервитутов можно по адресу: 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская д.38, в рабочие дни с 8.30 до 12.45 и с 14.00 по 17.00 час., на официальном сайте муниципального образования ««Волотовский муниципальный округ» http:// http://волотовский-округ.рф/ в разделе «Новости и объявления» - «Объявления». Плата за предоставление документации не взимается.

Документы территориального планирования муниципального образования «Волотовский муниципальный район» размещены в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Волотовский муниципальный округ» http://волотовский-округ.рф/ в разделе «Градостроительная деятельность» → документы территориального планирования.

Схема территориального планирования муниципального образования «Волотовский муниципальный район» Новгородской области утверждена решением Думы Волотовского муниципального округа от 06.03.2012 №139.

Справки по тел. 8 (81662) 61-061

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ИЗВЕЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА**

В соответствии с п. 1 ст. 39.37, п.5 ст. 39.38, ст. ст. 39.39 – 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Волотовского муниципального округа Новгородской области информирует граждан и юридических лиц о возможном установлении публичного сервитута в целях размещения существующего инженерного сооружения – газопровод к индивидуальному жилому дому, расположенному по адресу: Новгородская обл., Волотовский район, п. Волот, ул. Колхозная, д. 7.

Публичный сервитут устанавливается на основании ходатайства Акционерного общества «Газпром газораспределение Великий Новгород» (АО «Газпром газораспределение Великий Новгород»), собственника объекта газоснабжения.

Газопровод к индивидуальному жилому дому

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – 787 кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости: отсутствуют.

Адрес или иное описание местоположения земельного участка, в отношении которого испрашивается публичный сервитут:

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельного участка, расположенного в границах кадастровых кварталов:

- земли кадастрового квартала 53:04:0010507 **-** Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. им. Васькина;

- земли кадастрового квартала 53:04:0010609 **-** Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Володарского.

Правообладатели земельного участка, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение пятнадцати дней со дня опубликования настоящего сообщения, подают в Администрацию Волотовского муниципального округа заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав). В таких заявлениях указывается способ связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты. Правообладатели земельных участков, подавшие такие заявления по истечении указанного срока, несут риски невозможности обеспечения их прав в связи с отсутствием информации о таких лицах и их правах на земельные участки. Такие лица имеют право требовать от обладателя публичного сервитута плату за публичный сервитут не более чем за три года, предшествующие дню направления ими заявления об учете их прав (обременений прав).

Заявления можно подавать следующими способами: непосредственно от заявителя в Администрацию Волотовского муниципального округа, по почте, в электронном виде (электронная почта: adm.volot@mail.ru).

Прием письменных заявлений, предложений и возражений граждан и юридических лиц осуществляется по рабочим дням с 8.30 до 12.45 и с 13.00 по 17.00 часов в Администрации Волотовского муниципального округа с 07.02.2023 года по 21.02.2023 года по адресу: 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская д.38.

Ознакомиться с описанием местоположения границ публичных сервитутов можно по адресу: 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская д.38, в рабочие дни с 8.30 до 12.45 и с 14.00 по 17.00 час., на официальном сайте муниципального образования ««Волотовский муниципальный округ» http:// http://волотовский-округ.рф/ в разделе «Новости и объявления» - «Объявления». Плата за предоставление документации не взимается.

Документы территориального планирования муниципального образования «Волотовский муниципальный район» размещены в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Волотовский муниципальный округ» http://волотовский-округ.рф/ в разделе «Градостроительная деятельность» → документы территориального планирования.

Схема территориального планирования муниципального образования «Волотовский муниципальный район» Новгородской области утверждена решением Думы Волотовского муниципального округа от 06.03.2012 №139.

Справки по тел. 8 (81662) 61-061

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ИЗВЕЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА**

В соответствии с п. 1 ст. 39.37, п.5 ст. 39.38, ст. ст. 39.39 – 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Волотовского муниципального округа Новгородской области информирует граждан и юридических лиц о возможном установлении публичного сервитута в целях размещения существующего инженерного сооружения – газопровод к индивидуальному жилому дому, расположенному по адресу: Новгородская обл., Волотовский район, п. Волот, ул. Володарского, д. 2.

Публичный сервитут устанавливается на основании ходатайства Акционерного общества «Газпром газораспределение Великий Новгород» (АО «Газпром газораспределение Великий Новгород»), собственника объекта газоснабжения.

Газопровод к индивидуальному жилому дому

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – 17 кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости - отсутствуют.

Адрес или иное описание местоположения земельного участка, в отношении которого испрашивается публичный сервитут:

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельного участка, расположенного в границах кадастрового квартала 53:04:0010505**-** Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Володарского.

Правообладатели земельного участка, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение пятнадцати дней со дня опубликования настоящего сообщения, подают в Администрацию Волотовского муниципального округа заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав). В таких заявлениях указывается способ связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты. Правообладатели земельных участков, подавшие такие заявления по истечении указанного срока, несут риски невозможности обеспечения их прав в связи с отсутствием информации о таких лицах и их правах на земельные участки. Такие лица имеют право требовать от обладателя публичного сервитута плату за публичный сервитут не более чем за три года, предшествующие дню направления ими заявления об учете их прав (обременений прав).

Заявления можно подавать следующими способами: непосредственно от заявителя в Администрацию Волотовского муниципального округа, по почте, в электронном виде (электронная почта: adm.volot@mail.ru).

Прием письменных заявлений, предложений и возражений граждан и юридических лиц осуществляется по рабочим дням с 8.30 до 12.45 и с 13.00 по 17.00 часов в Администрации Волотовского муниципального округа с 07.02.2023 года по 21.02.2023 года по адресу: 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская д.38.

Ознакомиться с описанием местоположения границ публичных сервитутов можно по адресу: 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская д.38, в рабочие дни с 8.30 до 12.45 и с 14.00 по 17.00 час., на официальном сайте муниципального образования ««Волотовский муниципальный округ» http:// http://волотовский-округ.рф/ в разделе «Новости и объявления» - «Объявления». Плата за предоставление документации не взимается.

Документы территориального планирования муниципального образования «Волотовский муниципальный район» размещены в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Волотовский муниципальный округ» http://волотовский-округ.рф/ в разделе «Градостроительная деятельность» → документы территориального планирования.

Схема территориального планирования муниципального образования «Волотовский муниципальный район» Новгородской области утверждена решением Думы Волотовского муниципального округа от 06.03.2012 №139.

Справки по тел. 8 (81662) 61-061

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ИЗВЕЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА**

В соответствии с п. 1 ст. 39.37, п.5 ст. 39.38, ст. ст. 39.39 – 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Волотовского муниципального округа Новгородской области информирует граждан и юридических лиц о возможном установлении публичного сервитута в целях размещения существующего инженерного сооружения – газопровод к индивидуальному жилому дому, расположенному по адресу: Новгородская обл., Волотовский район, п. Волот, ул. 8 Марта, д. 6.

Публичный сервитут устанавливается на основании ходатайства Акционерного общества «Газпром газораспределение Великий Новгород» (АО «Газпром газораспределение Великий Новгород»), собственника объекта газоснабжения.

Газопровод к индивидуальному жилому дому

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – 24 кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости - отсутствуют.

Адрес или иное описание местоположения земельного участка, в отношении которого испрашивается публичный сервитут:

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельного участка, расположенного в границах кадастрового квартала 53:04:0010611**-** Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Володарского.

Правообладатели земельного участка, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение пятнадцати дней со дня опубликования настоящего сообщения, подают в Администрацию Волотовского муниципального округа заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав). В таких заявлениях указывается способ связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты. Правообладатели земельных участков, подавшие такие заявления по истечении указанного срока, несут риски невозможности обеспечения их прав в связи с отсутствием информации о таких лицах и их правах на земельные участки. Такие лица имеют право требовать от обладателя публичного сервитута плату за публичный сервитут не более чем за три года, предшествующие дню направления ими заявления об учете их прав (обременений прав).

Заявления можно подавать следующими способами: непосредственно от заявителя в Администрацию Волотовского муниципального округа, по почте, в электронном виде (электронная почта: adm.volot@mail.ru).

Прием письменных заявлений, предложений и возражений граждан и юридических лиц осуществляется по рабочим дням с 8.30 до 12.45 и с 13.00 по 17.00 часов в Администрации Волотовского муниципального округа с 07.02.2023 года по 21.02.2023 года по адресу: 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская д.38.

Ознакомиться с описанием местоположения границ публичных сервитутов можно по адресу: 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская д.38, в рабочие дни с 8.30 до 12.45 и с 14.00 по 17.00 час., на официальном сайте муниципального образования ««Волотовский муниципальный округ» http:// http://волотовский-округ.рф/ в разделе «Новости и объявления» - «Объявления». Плата за предоставление документации не взимается.

Документы территориального планирования муниципального образования «Волотовский муниципальный район» размещены в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Волотовский муниципальный округ» http://волотовский-округ.рф/ в разделе «Градостроительная деятельность» → документы территориального планирования.

Схема территориального планирования муниципального образования «Волотовский муниципальный район» Новгородской области утверждена решением Думы Волотовского муниципального округа от 06.03.2012 №139.

Справки по тел. 8 (81662) 61-061

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ИЗВЕЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА**

В соответствии с п. 1 ст. 39.37, п.5 ст. 39.38, ст. ст. 39.39 – 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Волотовского муниципального округа Новгородской области информирует граждан и юридических лиц о возможном установлении публичного сервитута в целях размещения существующего инженерного сооружения – газопровод к индивидуальному жилому дому, расположенному по адресу: Новгородская обл., Волотовский район, п. Волот, ул. 8 Марта, д. 4.

Публичный сервитут устанавливается на основании ходатайства Акционерного общества «Газпром газораспределение Великий Новгород» (АО «Газпром газораспределение Великий Новгород»), собственника объекта газоснабжения.

Газопровод к индивидуальному жилому дому

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – 30 кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости - отсутствуют.

Адрес или иное описание местоположения земельного участка, в отношении которого испрашивается публичный сервитут:

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельного участка, расположенного в границах кадастрового квартала 53:04:0010611**-** Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Володарского.

Правообладатели земельного участка, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение пятнадцати дней со дня опубликования настоящего сообщения, подают в Администрацию Волотовского муниципального округа заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав). В таких заявлениях указывается способ связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты. Правообладатели земельных участков, подавшие такие заявления по истечении указанного срока, несут риски невозможности обеспечения их прав в связи с отсутствием информации о таких лицах и их правах на земельные участки. Такие лица имеют право требовать от обладателя публичного сервитута плату за публичный сервитут не более чем за три года, предшествующие дню направления ими заявления об учете их прав (обременений прав).

Заявления можно подавать следующими способами: непосредственно от заявителя в Администрацию Волотовского муниципального округа, по почте, в электронном виде (электронная почта: adm.volot@mail.ru).

Прием письменных заявлений, предложений и возражений граждан и юридических лиц осуществляется по рабочим дням с 8.30 до 12.45 и с 13.00 по 17.00 часов в Администрации Волотовского муниципального округа с 07.02.2023 года по 21.02.2023 года по адресу: 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская д.38.

Ознакомиться с описанием местоположения границ публичных сервитутов можно по адресу: 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская д.38, в рабочие дни с 8.30 до 12.45 и с 14.00 по 17.00 час., на официальном сайте муниципального образования ««Волотовский муниципальный округ» http:// http://волотовский-округ.рф/ в разделе «Новости и объявления» - «Объявления». Плата за предоставление документации не взимается.

Документы территориального планирования муниципального образования «Волотовский муниципальный район» размещены в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Волотовский муниципальный округ» http://волотовский-округ.рф/ в разделе «Градостроительная деятельность» → документы территориального планирования.

Схема территориального планирования муниципального образования «Волотовский муниципальный район» Новгородской области утверждена решением Думы Волотовского муниципального округа от 06.03.2012 №139.

Справки по тел. 8 (81662) 61-061

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 31.01.2023 № 64

О размере пособия на погребение

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», областным законом от 23.12.2008 № 446-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа области отдельными государственными полномочиями по выплате социального пособия на погребение и возмещению стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить с 01 февраля 2023 года на территории Волотовского муниципального округа прилагаемые:

1.1. [Стоимость](consultantplus://offline/ref=EC3A70F976EA47F5F734810A63CAB71ACDA946FEB8CCF2D6353CBBCB4DECAB1FD93D97B7C735A3F350618Bm3gAJ) услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению;

1.2. [Стоимость](consultantplus://offline/ref=EC3A70F976EA47F5F734810A63CAB71ACDA946FEB8CCF2D6353CBBCB4DECAB1FD93D97B7C735A3F3506189m3gFJ) гарантированных услуг, предоставляемых по погребению умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или невозможности осуществить ими погребение.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Волотовского муниципального округа от 25.02.2022 № 15 «О размере пособия на погребение».

3. Настоящее постановление опубликовать в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа А.И Лыжов

Утверждено постановлением Администрации

Волотовского муниципального округа от 31.01.2023  № 64

**СТОИМОСТЬ**

**услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование услуг | Ед. измерения | Стоимость (руб.) |
| Оформление документов, необходимых для погребения | 1 заказ | 340,27 |
| Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения | 1 заказ | 3691,91 |
| Перевозка тела (останков) умершего на кладбище | 1 заказ | 2396,58 |
| Погребение | 1 заказ | 1364,72 |
| Итого: |  | 7793,48 |

Утверждено постановлением Администрации

Волотовского муниципального округа от 31.01.2023 № 64

**СТОИМОСТЬ**

**гарантированных услуг, предоставляемых по погребению умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, либо законного представителя умершего или невозможности осуществить ими погребение**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование услуг | Ед. измерения | Стоимость (руб.) |
| Оформление документов, необходимых для погребения | 1 заказ | 340,27 |
| Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения | 1 заказ | 3691,91 |
| Перевозка тела (останков) умершего на кладбище | 1 заказ | 2396,58 |
| Погребение | 1 заказ | 1364,72 |
| Итого: |  | 7793,48 |

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 31.01.2023 № 65

|  |
| --- |
| О внесении изменений в муниципальную [программу](../../../../../../../КОМИТЕТ%20ПРАВОВОЙ%20И%20ОРГ%20РАБОТЫ/Лыжова%20И.В/проекты%20постановлений/программа%20тос%20волот.doc#Par33) «Развитие и совершенствование форм местного самоуправления на территории Волотовского муниципального округа» |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AF0608EA78FCA2E427E1E7B1EFACDBBF82EEFCED2B166435F45458D23DQ030O) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Волотовского муниципального округа, решением Думы Волотовского муниципального округа от 16.12.2022 № 270 **«О бюджете муниципального округа на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в муниципальную [программу](../../../../../../../КОМИТЕТ%20ПРАВОВОЙ%20И%20ОРГ%20РАБОТЫ/Лыжова%20И.В/проекты%20постановлений/программа%20тос%20волот.doc#Par33) "Развитие и совершенствование форм местного самоуправления на территории Волотовского муниципального округа»", утвержденную постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 15.02.2021 № 85, следующие изменения:

1.1 В разделе 7. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.) строку «2023» изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| «2023 | 0 | 0 | 491 | 0 | 491» |

1.2. Строку 3.3.7 раздела 3.3. Мероприятий муниципальной программы изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| «3.3.7 | Ремонт районной библиотеки п. Волот | Волотовский территориальный отдел | 2023 год | 3.3 |  | Областной бюджет  Бюджет муниципального округа | 0  0 | 0  0 | 0  183,0 | 0  0 | 0  0» |

1.3. Строку «ИТОГО» изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **«ИТОГО** |  |  |  |  | 2194,3 | 817,8 | 491,0 | 0 | 0» |

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на сайте Администрации муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа А.И. Лыжов

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 31.01.2023 № 66

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» |

Во исполнение Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в соответствии с решением Думы Волотовского муниципального округа от 23.09.2020 № 4 «О правопреемстве органов местного самоуправления Волотовского муниципального округа», Уставом Волотовского муниципального округа, постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 03.06.2021 № 432 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Волотовского муниципального района:

от 08.12.2017 № 1063 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»;

от 02.04.2018 № 285 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»;

от 29.12.2018 № 1060 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»;

от 08.12.2017 № 1064 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»;

от 02.04.2018 № 285 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»;

от 29.12.2018 № 1061 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории».

3. Признать утратившими силу постановления Администрации Волотовского муниципального округа:

от 19.02.2021 № 105 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»;

от 19.07.2021 № 524 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и на официальном сайте Администрации Волотовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы Администрации С.В. Федоров

Утвержден постановлением Администрации

Волотовского муниципального округа от 31.01.2023 № 66

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией Волотовского муниципального округа (далее – Администрация) полномочий по подготовке и утверждению документации по планировке территории (далее – муниципальная услуга). Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

1.1.2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, их должностными лицами, взаимодействия Администрации в лице комитета жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры (далее – комитет) с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать физические лица, юридические лица, (далее – заявители).

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться [представители](consultantplus://offline/ref=D8B0FE74CCC8281E82BA9BF043A1A4071E305047C3303AAA026A925254FA4F7E54FDFC9996A991EE71891FD176n0O) заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

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

1.3.1. Сведения о месте нахождения и номерах телефонов комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги: 175100 Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская, д. 38, каб. 106 телефон 8(816 62) 61-212.

Сведения о графике (режиме) работы исполнителя муниципальной услуги сообщаются по телефону: 8(816 62)61-212.

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами комитета (далее – специалистами комитета):

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | неприемный день |
| Вторник | 10.00 - 17.00, перерыв с 12.45 до 14.00 |
| Среда | неприемный день |
| Четверг | 10.00 - 17.00, перерыв с 12.45 до 14.00 |
| Пятница | неприемный день |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Муниципальная услуга может предоставляться в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), расположенном по адресу: 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская, д. 17 лит. Б.

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.30 - 17.00 |
| Вторник | 8.30 - 17.00 |
| Среда | 8.30 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 17.30 |
| Пятница | 8.30 - 17.00(до 20.00 по предварительной записи) |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Без перерыва на обед.

1.3.3. Справочные телефоны:

Телефон председателя комитета: 8 (816 62) 61-047

Телефон специалистов комитета: 8 (816 62) 61-212.

телефоны специалистов МФЦ: 8 (8162) 608806 (доб. 5441).

1.3.4. Официальный адрес интернет-сайта Администрации: http://волотовский - округ.рф/.

1.3.5. Адрес электронной почты Администрации: [adm.volot@mail.ru](mailto:adm.volot@mail.ru);

адрес электронной почты МФЦ: [мfc.volot@mail.ru](mailto:мfc.volot@mail.ru).

1.3.6. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги можно получить на личном приеме у специалистов комитета или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сети Интернет).

1.3.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно специалистами комитета при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<https://uslugi2.novreg.ru/#/>) (далее – региональный портал);

4) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

5) посредством размещения сведений на информационных стендах;

6) специалистами МФЦ.

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.3.9. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, в том числе разрешения на строительство в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – заявление о выдаче разрешения на строительство), заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (далее – заявление о внесении изменений), уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, предусмотренного частью 2110 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – уведомление);

2) о предоставлении услуги;

3) месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов комитета, многофункциональных центров, принимающих документы на предоставление муниципальной услуги;

4) справочной информации о работе Администрации, комитета;

5) перечню документов, необходимых для предоставления услуги;

6) порядка и сроков предоставления услуги;

7) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

1.3.10. По письменным обращениям гражданина, ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста комитета, принявшего телефонный звонок.

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.13. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ): печати.

1.3.14. На Едином портале, региональном портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- требования к оформлению исчерпывающего перечня документов, необходимого для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

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

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или 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.

1.3.15. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы комитета.

1.3.16. Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.17. Информация о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в комитете при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.2.1. Подготовка и утверждение документации по планировке территории.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- Администрацией в лице комитета жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры;

- МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя в части:

информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачи результата предоставления муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги комитет осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (управление Росреестра по Новгородской области);

органами местного самоуправления.

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

2.2.4. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги комитет вправе:

- проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

- при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.2. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 7, № 8 к настоящему Административному регламенту;

2.3.3. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

1) решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

2) решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту;

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-Ф3 «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон №2 63-Ф3).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления услуги составляет:

1) 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в комитете, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

2) 20 (двадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в комитете, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

3) 75 (семьдесят пять) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в комитете, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения, но не позднее срока, указанного в подпункте 2.4.1. настоящего Административного регламента:

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Администрацией, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления комитет обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия комитетом решения об утверждении либо об отказе в утверждении, но не позднее срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

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

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

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

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

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190 ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» ("Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Областным законом от 14.03.2007 № 57-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Новгородской области» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 04.07.2016);

Уставом Волотовского муниципального округа;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Новгородской области.

**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. Для предоставления услуги заявитель или его представитель должен подать в комитет лично, либо с использованием Единого портала, регионального портала, либо посредством почтовой связи, либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у Администрации заключены соглашения о взаимодействии, следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Администрацию);

2) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, регионального портала).

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

2.6.2. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) проект задания на разработку проекта планировки территории;

3) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий);

2.6.3. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

2) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

3) основная часть проекта межевания территории;

4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

5) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ).

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

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через Единый портал, региональный портал, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

На Едином портале, региональном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.3. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись комитета, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

2.6.4. Копии документов, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом комитета или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов при наличии оригиналов. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

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

2.6.5. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги или специалистами МФЦ.

2.6.6. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения муниципальной услуги.

2.6.6.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (после их разработки и принятия соответствующих нормативных правовых актов).

2.6.7. В полном объеме услуга может быть предоставлена на Едином портале, региональном портале, если активна кнопка «Получить услугу». В противном случае, на указанных порталах размещена информация о порядке получения услуги.

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

2.6.7.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица

**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 комитетом посредством информационного межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

2.7.1.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

2) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;

5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности – единая информационная система нотариата.

2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в подпункте 2.7.1.1. в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.7.4. Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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;

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

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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=58FA27364236BC7319F8A2A9166E5F0AFC78567207E14BFC8806F66AE5F21D527AEA374B68E13B99FF3C18CFCA154E13ED04A9BC82EDaDF) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- Федерального закона № 210-ФЗ):

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- 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. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) несоблюдение установленных статьей Федерального закона № 63- ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.9.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, регионального портала и(или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги либо вручается лично.

2.9.4. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале.

**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. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

1) разработка документации по планировке территории в соответствии с ГК РФ не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;

2) заявителем является лицо, которым в соответствии с ГК РФ решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402;

4) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в комитете отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

5) не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с ГК РФ;

6) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 ГК РФ (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 ГК РФ);

7) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;

8) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.10.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку):

2.10.3.1. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:

1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГК РФ (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 ГК РФ);

2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

3) решение о подготовке документации по планировке территории комитетом или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;

4) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в комитете отсутствуют;

5) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 ГК РФ

7) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);

8) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 ГК РФ;

9) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

10) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.10.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10.5. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Администрации или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом комитета принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Администрации, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, регионального портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители имеют право повторно обратиться 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**

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

**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, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в структурном подразделении Администрации, ответственном за ведение делопроизводства.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Администрацией в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

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

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

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

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

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

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

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

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

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального сайта;

телефонный номер и адрес электронной почты.

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

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

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 (пятнадцать) минут.

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

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

2.18.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.18.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует [заявление](consultantplus://offline/ref=248BBD60C87C3D5BD49072CB94E42F8A816BDFE8FBC93790B3038DB6491BA112F39A251109C2A0FABA4B443483F96C17294F07C7361D667376IDM) на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=248BBD60C87C3D5BD49073C581E42F8A816CDCE3F3C93790B3038DB6491BA112E19A7D1D0BC7BDFDBB5E1265C67AI5M) от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=248BBD60C87C3D5BD49073C581E42F8A806EDFEDF6C73790B3038DB6491BA112E19A7D1D0BC7BDFDBB5E1265C67AI5M) от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

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

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

3.1.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения о предоставлении услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата; муниципальной услуги.

3.1.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);

5) принятие решения о предоставлении услуги;

6) выдача (направление) заявителю результата; муниципальной услуги.

3.1.3. Описание административных процедур представлено в приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами комитета положений Административного 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 председателем комитета или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений Административного 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 председателя комитета 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 председателя комитета или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

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

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц комитета, 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.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИТЕТА, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета 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.

5.1.2. 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 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- 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 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными 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 27.07.2010 № 210-ФЗ.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.8 раздела 2 настоящего 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 в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2608D730EA4DB711E5BCB5CA0EF3C45E30FB440BA75A988AD1D271042F8EA1DDD587A7DCC3E5EFE00FAF5AD3FFA88161D9683F5B89095551G2L8K) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.2. В случаях, указанных в абзацах 2), 5), 7), 9) подпункта 5.2.1. настоящего Административного регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме и порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

5.3.2. Жалобы на решения, принятые председателем комитета при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы Администрации муниципального округа, курирующему деятельность комитета.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы Администрации муниципального округа, курирующего деятельность комитета, 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 комитет.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту.

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, муниципального служащего, председателя комитета, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, 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, регионального портала, 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>);

4) официального сайта Администрации Волотовского муниципального округа http://волотовский - округ.рф/.

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, комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) комитета, 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 (пяти) 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 отдела 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 (приложение №4 к Административному регламенту);

- 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 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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) комитета – 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) комитета, 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 (пяти) дней с момента обращения.

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

5.10.1. Комитет, МФЦ обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и специалистов МФЦ, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации, МФЦ в сети «Интернет», на Едином портале, региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, его 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

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В

*(наименование органа местного самоуправления субъекта Российской Федерации)*

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;*

*для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)*

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

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в отношении территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории, ориентировочная площадь территории)*

согласно прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории отсутствует)*

К заявлению прилагаются следующие документы:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(дата) (подпись) (Ф.И.О.)*

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 2 к Административному регламенту

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В

*(наименование органа местного самоуправления субъекта Российской Федерации)*

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;*

*для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)*

**Заявление об утверждении документации по планировке территории**

Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(дата) (подпись) (Ф.И.О.)*

Приложение № 3 к Административному регламенту

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В

*(наименование органа местного самоуправления субъекта Российской Федерации)*

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;*

*для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)*

**Заявление о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории**

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденной:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке* *территории)*

в отношении территории (ее отдельных частей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме.*

1. Цель разработки документации по планировке территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(дата) (подпись) (Ф.И.О.)*

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 4 к Административному регламенту

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланк органа, осуществляющего  
предоставление муниципальной услуги

*(фамилия, имя, отчество, место жительства - для физических лиц; полное наименование, место нахождения, ИНН – для юридических лиц)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и представленных документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица– заявителя, дата направления заявления)*

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в связи с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)*

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 5 к Административному регламенту

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланк органа, осуществляющего  
предоставление муниципальной услуги

**О подготовке документации по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

1. Осуществить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в границах:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Поручить обеспечить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

3. Подготовленную документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для утверждения в срок не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

5. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

со дня опубликования настоящего решения (постановление/распоряжение) до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

6. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего решение (постановление/распоряжение) возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 6 к Административному регламенту

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланк органа, осуществляющего  
предоставление муниципальной услуги

**О подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

1. Осуществить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)*

в отношении территории (ее отдельных частей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).*

2. Поручить обеспечить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

3. Подготовленную документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для утверждения в срок не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

5. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

со дня опубликования настоящего решения (постановление/распоряжение) до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

6. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 7 к Административному регламенту

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланк органа, осуществляющего  
предоставление муниципальной услуги

**Об отказе в подготовке документации по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

1. Отказать в подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)*

по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги *(указать уполномоченный орган)*, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 8 к Административному регламенту

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

**Об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

1. Отказать в подготовке документации по внесению изменений в документацию планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)*

по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги *(указать уполномоченный орган)*, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 9 к Административному регламенту

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланк органа, осуществляющего  
предоставление муниципальной услуги

**Об утверждении документации по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

1. Утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 10 к Административному регламенту

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланк органа, осуществляющего  
предоставление муниципальной услуги

**О внесении изменений в документацию по планировке территории**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

1. Внести изменения в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются реквизиты решения об утверждении* *документации по планировке территории)*

в отношении территории (ее отдельных частей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).*

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 11 к Административному регламенту

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланк органа, осуществляющего  
предоставление муниципальной услуги

**Об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку**

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

1. Отклонить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и направить ее на доработку.

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Отказ в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 12 к Административному регламенту

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основание для начала административной процедуры** | **Содержание административных действий** | **Срок выполнения административных действий** | **Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия** | **Место выполнения административного действия/ используемая информационная система** | **Критерии принятия решения** | **Результат административного действия, способ фиксации** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории** | | | | | | |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п.2.8 Административного регламента | До 1 рабочего дня | должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Администрация / ГИС / ПГС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |  |  |  |  |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов | должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции | Администрация/ГИС |  |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной) услуги | Комитет /ГИС/ ПГС / СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных (муниципальных) органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные п.2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | до 5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Комитет /ГИС/ ПГС / СМЭВ |  | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов | До 10 рабочих дней | должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Комитет/ГИС /  ПГС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные п.2.9 Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | принятие решения о предоставления муниципальной услуги | Не более 1 рабочего дня | должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги;  председатель комитета или иное уполномо-ченное им лицо | комитет / ГИС / ПГС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью Главы муниципального округа или иного уполномоченного им лица) |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | До 1 часа |
| **Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории** | | | | | | |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.8 Административного регламента | До 1 рабочего дня | должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Администрация / ГИС / ПГС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |  |  |  |  |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов | должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции | Администрация/ГИС |  |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муници-пальной услуги | Комитет/ГИС/ ПГС / СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных (муниципальных) органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные п. 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|  | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | до 5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муници-пальной услуги | Комитет /ГИС/ ПГС / СМЭВ |  | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов | До 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории | должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответственное за предоставление муници-пальной услуги | Уполномоченный орган)/ГИС /  ПГС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги либо  принятие решения о проведении проведение публичных слушаний или общественных обсуждений |
| соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги, наличие оснований для проведения публичных слушания или общественных обсуждений | проведение публичных слушаний или общественных обсуждений | не менее 1 и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений | должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муници-пальной услуги |  |  | подготовка протокола публичных слушаний или общественных обсуждений  и заключения о результатах  публичных слушаний или общественных обсуждений |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | принятие решения о предоставления муниципальной услуги | Не более 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений | должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги;  председатель комитета или иное уполномоченное им лицо | Комитет / ГИС / ПГС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью Главы муниципального округа или иного уполномоченного им лица) |
| не более 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории в случае, если публичные слушания или общественные обсуждения не проводились |
|  | формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | До 1 часа |

Приложение № 13 к Административному регламенту

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

**ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА** **ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

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

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 14 к Административному регламенту

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ОМСУ)

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица**

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью, или частично)

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

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность лица, уполномоченного (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 31.01.2023 № 67

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 03.06.2021 № 432 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Волотовского муниципального района:

от 20.09.2018 № 714 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

от 29.12.2018 № 1044 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы Администрации С.В. Федоров

Утвержден постановлением Администрации

Волотовского муниципального округа от 31.01.2023 № 67

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией Волотовского муниципального округа (далее – Администрация) полномочий по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – муниципальная услуга). Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

1.1.2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, их должностными лицами, взаимодействия Администрации в лице комитета жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры (далее – комитет) с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

1.1.4. Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

1.1.5. Настоящий Административный регламент не распространяется на проведение работ по реконструкции объектов капитального строительства.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу (далее – заявитель).

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

1.3.1. Сведения о месте нахождения и номерах телефонов комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги: 175100 Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская, д.38, телефон 8(81662)61-212, 8(81662)61-047.

Сведения о графике (режиме) работы исполнителя муниципальной услуги сообщаются по телефону: 8(81662)61-212, 8(81662)61-047.

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами комитета (далее – специалистами комитета):

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | неприемный день |
| Вторник | 10.00 - 17.00, перерыв с 12.45 до 14.00 |
| Среда | неприемный день |
| Четверг | 10.00 - 17.00, перерыв с 12.45 до 14.00 |
| Пятница | неприемный день |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Муниципальная услуга может предоставляться в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), расположенном по адресу: 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская, д. 17 лит. Б.

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.30 - 17.00 |
| Вторник | 8.30 - 17.00 |
| Среда | 8.30 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 17.30 |
| Пятница | 8.30 - 17.00(до 20.00 по предварительной записи) |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Без перерыва на обед.

1.3.3. Справочные телефоны:

Телефон председателя комитета: 8 (81662) 61-047

Телефон специалистов комитета: 8 (81662) 61-212.

телефоны специалистов МФЦ: 8 (8162) 608806 (доб. 5441).

1.3.4. Официальный адрес интернет-сайта Администрации: http://волотовский - округ.рф/.

1.3.5. Адрес электронной почты Администрации: [adm.volot@mail.ru](mailto:adm.volot@mail.ru);

адрес электронной почты МФЦ: [мfc.volot@mail.ru](mailto:мfc.volot@mail.ru).

1.3.6. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги можно получить на личном приеме у специалистов комитета или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сети Интернет).

1.3.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно специалистами комитета при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<https://uslugi2.novreg.ru/#/>) (далее – региональный портал);

4) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

5) посредством размещения сведений на информационных стендах;

6) специалистами МФЦ.

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.3.9. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) о предоставлении услуги;

2) месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов комитета, многофункциональных центров, принимающих документы на предоставление муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Администрации, комитета;

4) перечню документов, необходимых для предоставления услуги;

5) порядка и сроков предоставления услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

1.3.10. По письменным обращениям гражданина, ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста комитета, принявшего телефонный звонок.

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.13. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати.

1.3.14. На Едином портале, региональном портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- требования к оформлению исчерпывающего перечня документов, необходимого для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

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

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или 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.

1.3.15. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы комитета.

1.3.16. Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.17. Информация о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в комитете при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.2.1.Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- Администрацией в лице комитета жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры;

- МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя в части:

информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачи результата предоставления муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги комитет осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (управление Росреестра по Новгородской области);

органами местного самоуправления.

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

2.2.4. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги комитет вправе:

- проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

- при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- решение Администрации о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- решение Администрации об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-Ф3 «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-Ф3).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Комитет принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не позднее чем через 45 (сорока пяти) дней со дня предоставления в Администрацию документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в подпункте 2.3.2. Административного регламента.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет по адресу:

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Администрацией, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления комитет обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия комитетом решения об утверждении либо об отказе в утверждении, но не позднее срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

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

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

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

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

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190 ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» ("Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.09.1994 № 1086 "О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении Формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и Формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» ("Российская газета", № 95, 06.05.2005, "Собрание законодательства РФ", 09.05.2005, № 19, ст. 1812);

Уставом Волотовского муниципального округа;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Новгородской области.

**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. Для предоставления услуги заявитель или его представитель должен подать в комитет лично, либо с использованием Единого портала, регионального портала, либо посредством почтовой связи, либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у Администрации заключены соглашения о взаимодействии, следующие документы:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – заявление); по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и Формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (приложение № 1);

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме;

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможна без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;

4) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;

5) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

6) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

7) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.6.1.1. В случае направления посредством Единого портала, регионального портала, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в [подпунктах](#Par96) [5](#Par98),[7 пункта 2.6.1](#Par100), а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через Единый портал, региональный портал, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

На Едином портале, региональном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.4. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

2.6.5. Копии документов, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом комитета или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов при наличии оригиналов. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

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

2.6.6. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги или специалистами МФЦ.

2.6.7. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения муниципальной услуги.

2.6.7.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (после их разработки и принятия соответствующих нормативных правовых актов).

2.6.8. В полном объеме услуга может быть предоставлена на Едином портале, региональном портале, если активна кнопка «Получить услугу». В противном случае, на указанных порталах размещена информация о порядке получения услуги.

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

2.6.8.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица

**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 комитетом посредством информационного межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

2.7.1.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [абзацах](#Par96) 2, [5](#Par98), [7 подпункта 2.6.1](#Par100) настоящего Административного регламента запрашиваются комитетом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представили указанные документы самостоятельно.

Комитет, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с подпунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.7.1.2. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

По межведомственным запросам комитета, указанных в подпункте 2.7.1.1., документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в подпункте 2.7.1.1. в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.7.4. Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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;

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

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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=58FA27364236BC7319F8A2A9166E5F0AFC78567207E14BFC8806F66AE5F21D527AEA374B68E13B99FF3C18CFCA154E13ED04A9BC82EDaDF) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- Федерального закона № 210-ФЗ):

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- 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. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

**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. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. заявителем не представлены документы, определенные [подпунктом 2.6.1](#Par93) настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом подпункта 2.6.3 настоящего Административного регламента возложена на заявителя;

2) поступления в комитет ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с под[пунктом 2.6.1](#Par93) настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если комитет после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные под[пунктом 2.6.1](#Par93) настоящего Административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в под[пункте 2.6.1](#Par93) Административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

2.10.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Заявители имеют право повторно обратиться 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**

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

1. подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
2. оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;

3) оформление согласия в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных пунктом 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

**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, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в структурном подразделении Администрации, ответственном за ведение делопроизводства.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

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

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

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

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

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

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

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

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

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального сайта;

телефонный номер и адрес электронной почты.

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

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

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 (пятнадцать) минут.

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

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

2.18.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.18.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует [заявление](consultantplus://offline/ref=248BBD60C87C3D5BD49072CB94E42F8A816BDFE8FBC93790B3038DB6491BA112F39A251109C2A0FABA4B443483F96C17294F07C7361D667376IDM) на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=248BBD60C87C3D5BD49073C581E42F8A816CDCE3F3C93790B3038DB6491BA112E19A7D1D0BC7BDFDBB5E1265C67AI5M) от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=248BBD60C87C3D5BD49073C581E42F8A806EDFEDF6C73790B3038DB6491BA112E19A7D1D0BC7BDFDBB5E1265C67AI5M) от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

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

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

1) прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) уведомление заявителя о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

4) принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления 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 [пунктах 2.6](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE2CD3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G), 2.7 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в [пункте 2.](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE1CF3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G)7 настоящего 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 Администрации, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистом комитета (далее также ответственный специалист), специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

**Должностное лицо 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 и содержание всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE2CD3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G) настоящего Административного регламента.

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

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE2CD3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G) настоящего 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 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 комитет посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через Единый портал, региональный портал (заочная форма подачи документов):

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

Днем регистрации заявления является день его поступления в Администрацию:

- 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 пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в комитет посредством Единого портала, регионального портала.

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 комитет;

по телефону комитета;

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.

Комитет обеспечивает прием документов, запись на прием в комитет для подачи заявления с использованием Единого портала, регионального портала, официальных сайтов в сети «Интернет», не осуществляется.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в случае принятия решения о принятии заявления и документов 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 комитет, 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, 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 заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

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

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

- 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, должностное лицо комитета, ответственное за прием документов формирует документы (дело) и передает их должностному лицу комитета, ответственному за принятие решения.

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

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

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

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Администрации заявления и документов, представленных заявителем, их передача ответственному специалисту 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 ответственный специалист.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости)**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных [абзацами 2](#Par96), [5](#Par98), [7 подпункта 2.6.1](#Par100) настоящего Административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего комитета произвести их проверку.

3.3.3. В случае, если специалистом комитета будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные [абзацами 2](#Par96),[5](#Par98),[7 подпункта 2.6.1](#Par100) настоящего Административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

3.3.4. Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист комитета, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в срок установленный подпунктом 2.6.3 Административного регламента принимаются меры в соответствии [абзацем 3 пункта 3.1](#Par100) настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных [абзацами 2](#Par96), [5](#Par98), [7 подпункта 2.6.1](#Par100) настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

**3.4. Принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение комитетом документов, указанных в под[пункте 2.6.1](#Par93) настоящего Административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист комитета, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проверяет заявление, документы на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

Специалист комитета/межведомственная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», либо проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение № 2), либо проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение № 3).

При поступлении в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с под[пунктом 2.6.1](#Par93) настоящего Административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с под[пунктом 2.6.1](#Par93) настоящего Административного регламента, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист комитета подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается должностным лицом Администрации в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов.

3.4.3. Критерий принятия решений: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

В случае принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги по заявлению, поступившему в комитет в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, заявке присваивается статус «отказано». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала, производит должностное лицо комитета. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала или регионального портала через информационную систему межведомственного взаимодействия «Smart Route» (далее – информационная система).

Специалист входит в информационную систему, путем авторизации, используя «Логин» и «Пароль» или сертификат электронной цифровой подписи (при ее наличии) и производит следующие действия:

1) проверяет правильность заполнения заявления в электронной форме, а также полноту указанных сведений;

2) проверяет соответствие представленных электронных документов установленным действующим законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах.

Подлинные документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, предоставляются заявителем лично, специалист назначает заявителю дату, время и место приема.

6) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием Единого портала или регионального портала запись о приеме электронного заявления и документов;

7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в комитет. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

**3.5. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги заявителю**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов, является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного комитетом, МФЦ.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

Заявитель вправе оценить качество и доступность предоставления муниципальной услуги на Едином портале, региональном портале.

3.5.3. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги ответ заявителю направляется письменно в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, либо выдается на руки заявителю или его представителю в комитете в соответствии с графиком приема граждан, указанным в подпункте 1.3.1. настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления через МФЦ принятое решение направляется заявителям, подавшим заявление, через МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

Результат предоставления муниципальной услуги сканируется и направляется заявителю через единый или региональный портал либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя в единый или региональный.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.5.6. Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, Единый портал, региональный портал заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Администрации и в журнале регистрации.

**3.6. Порядок выполнения административных процедур МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между 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:88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение МФЦ.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами комитета положений Административного 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 председателем комитета или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений Административного 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 председателя комитета 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 председателя комитета или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

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

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц комитета, 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.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИТЕТА, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета 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.

5.1.2. 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 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- 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 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными 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 27.07.2010 № 210-ФЗ.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.8 раздела 2 настоящего 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 в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2608D730EA4DB711E5BCB5CA0EF3C45E30FB440BA75A988AD1D271042F8EA1DDD587A7DCC3E5EFE00FAF5AD3FFA88161D9683F5B89095551G2L8K) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.2. В случаях, указанных в абзацах 2), 5), 7), 9) подпункта 5.2.1. настоящего Административного регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме и порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

5.3.2. Жалобы на решения, принятые председателем комитета при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы Администрации муниципального округа, курирующему деятельность комитета.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы Администрации муниципального округа, курирующего деятельность комитета, 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 комитет.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту.

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, муниципального служащего, председателя комитета, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, 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, регионального портала, 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>);

4) официального сайта Администрации Волотовского муниципального округа http://волотовский - округ.рф/.

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, комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) комитета, 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 (пяти) 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 отдела 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 (приложение № 4 к Административному регламенту);

- 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 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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) комитета – 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) комитета, 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. Комитет, МФЦ обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и специалистов МФЦ, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации, МФЦ в сети «Интернет», на Едином портале, региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, его 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

«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме»

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Правительства Российской Федерации  
от 28.04.2005 № 266

**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

В

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

ЗаявлениЕ о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц,

в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма, договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с “ | | | | | |  | | | ” |  | | 20 | |  | . | |
| по |  | ” |  | 20 |  | . | |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | |  | | | | по | |  | | |

часов в дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  |  |  | г. № |  | : |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись \* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

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

\* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | на |  | листах; |
| перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)) |  |  |  |

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_\_\_\_листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_\_\_\_листах (при необходимости);

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

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

Дата подпись расшифровка

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

Дата подпись расшифровка

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

Дата подпись расшифровка

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

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |
| --- |
| Документы представлены на приеме «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Выдана расписка в получении документов «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Расписку получил «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

(подпись заявителя)

(должность,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |

Приложение № 2 к Административному регламенту

«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме»

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266

(в ред. Постановления Правительства РФ от 21.09.2005 №578)

**Форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

(Бланк органа,осуществляющего  
согласование)

РЕШЕНИЕ  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | , | занимаемых (принадлежащих) |
|  |  | (ненужное зачеркнуть) |

на основании:

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить [[1]](#footnote-1)\*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| срок производства ремонтно-строительных работ с “ |  | | ” |  | 20 | |  | | г. по \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г. | |
| режим производства ремонтно-строительных работ с | |  | | | | по | |  | |

часов в дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления,

регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного

подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил: “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  | (заполняется в случае получения решения лично) |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (заполняется в случае направления решения по почте) |  |  |  |  |  |  |

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

Приложение № 3 к Административному регламенту

«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме»

**Форма документа, подтверждающего принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

(Бланк органа,осуществляющего  
согласование)

РЕШЕНИЕ  
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | , | занимаемых (принадлежащих) |
|  |  | (ненужное зачеркнуть) |

на основании:

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе

в проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| подпункт 1  пункта 2.8 | Не представлены документы, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя | Указывается исчерпывающий перечень непредставленных заявителем документов, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя |
| подпункт 2  пункта 2.8 | Поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. | Указывается исчерпывающий перечень отсутствующих документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. |
| подпункт 3  пункта 2.8 | Представления документов в ненадлежащий орган. | Указывается уполномоченный орган, осуществляющий согласование, в  который предоставляются документы |
| подпункт 4  пункта 2.8 | Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства. | Указывается исчерпывающий перечень оснований несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства. |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |
| --- |
| Сведения об электронной подписи |

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Приложение №4 к Административному регламенту

«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме»

**ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА** **ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

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

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 5 к Административному регламенту

«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме»

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ОМСУ)

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТАИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица**

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью, или частично)

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

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность лица, уполномоченного (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 31.01.2023 № 69

О внесении изменений в постановление Администрации Волотовского муниципального округа от 27.05.2021 № 418

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AF0608EA78FCA2E427E1E7B1EFACDBBF82EEFCED2B166435F45458D23DQ030O) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [статьёй 179](consultantplus://offline/ref=4074B4D061801B95D74E82B7BF67FDB3F91FB8C4843D068C512F6F2F8371BE23EE7CF50FA7167D4CT0e7M) Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Волотовского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации Волотовского муниципального округа от 27.05.2021 № 418 «Об утверждении порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Волотовского муниципального округа, их формирования и реализации» (далее – Порядок) следующие изменения:

1.1. в четвертом абзаце пункта 1.1. раздела 1 Порядка слова «с органами местного самоуправления, структурными подразделениями Администрации Волотовского муниципального округа, муниципальными учреждениями» исключить;

1.2. первый абзац пункта 2.5. раздела 2 Порядка дополнить словами « от 11.02.2022 № 58»;

1.3. пункты 3.1., 3.2. раздела 3 Порядка изложить в следующей редакции:

«3.1. Муниципальная программа разрабатывается в соответствии с требованиями к разработке муниципальных программ, установленных в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Порядка и вносится в перечень муниципальных программ, утвержденный постановлением Администрации Волотовского муниципального округа;

3.2. Проект перечня муниципальных программ формируется Комитетом финансов Волотовского муниципального округа с учетом предложений органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации Волотовского муниципального округа, муниципальных учреждений, представляемых в Комитет финансов Администрации Волотовского муниципального округа в соответствии с требованиями [пункта 3.3](#Par70) настоящего Порядка.

Внесение изменений в перечень муниципальных программ осуществляется до 1 октября года, предшествующего очередному финансовому году.»;

1.4. в разделе 4 Порядка:

1.4.1 в пункте 4.3. слова «проекта бюджета муниципального района» заменить словами «проекта бюджета муниципального округа»;

1.4.2. в пункте 4.4. слова «бюджетов поселений» заменить словами «бюджета муниципального округа»;

1.4.3. пункт 4.5. исключить;

1.5. в подпунктах 5.1.1., 5.1.12.,5.1.3. пункта 5.1. раздела 5 Порядка слова «комитет по сельскому хозяйству и экономике» заменить словами «комитет экономики и сельского хозяйства».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации Волотовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы Администрации

С. В. Федоров

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 31.01.2023 № 70

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации Волотовского муниципального округа от 24.12.2020 № 20 |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Волотовского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в муниципальную программу «Развитие культуры Волотовского муниципального округа», утверждённую постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 24.12.2020 № 20 (далее - Программа) следующие изменения:

1.1. пункт 4 паспорта подпрограммы «Сохранение и развитие традиционной народной культуры Волотовского муниципального округа» изложить в следующей редакции:

«4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации

(тыс. рублей):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | |
| областной бюджет | федеральный бюджет | местные бюджеты | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2021 | 2465.81 | 4430.55 | 9163.94 | 914.0 | 16974.3 |
| 2022 | 5193.4 | 6555.7 | 10577.4 | 1037.6 | 23364.1 |
| 2023 | 72.0 | 307.1 | 11739.8 | 1000.0 | 13118.9 |
| 2024 | 72.0 | 307.1 | 10578.8 | 1000.0 | 11957.9 |
| 2025 | 71.0 | 306.1 | 10578.8 | 1000.0 | 11955.9 |
| 2026 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ВСЕГО | 7874.2 | 11906.55 | 52638.74 | 4951.6 | 77371.09» |

1.2. пункт 4.6 раздела 4 «Создание и продвижение конкурентоспособных продуктов и услуг» Мероприятий подпрограммы «Сохранение и развитие традиционной народной культуры Волотовского муниципального округа» изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | исполнитель | Сроки реализации | Целевой показатель | Источник финансирования | Объем финансирования по годам | | | | | |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| «4.6 | Реализация муниципального проекта «Арт – кластер «Старорусский» | МБУК «Волотовский МСКК» | 2022-2023 | 1.1. | Областной бюджет | 0 | 50,0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Местный бюджет | 0 | 10,0 | 34,2 | 0 | 0 | 0 |
| Внебюджетные средства | 0 | 15,0 | 15,0 | 0 | 0 | 0» |

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель Главы Администрации В.И. Пыталева

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01.02.2023 № 76

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие коммунальной инфраструктуры и повышение качества жилищно – коммунальных услуг в Волотовском муниципальном округе»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Волотовского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие коммунальной инфраструктуры и повышение качества жилищно – коммунальных услуг в Волотовском муниципальном округе», утвержденную постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 30.12.2020 № 37, изложив Паспорт подпрограммы «Развитие инфраструктуры водоснабжения и водоотведения населенных пунктов Волотовского муниципального округа» в следующей редакции:

**«Паспорт подпрограммы**

**«Развитие инфраструктуры водоснабжения и водоотведения населенных пунктов Волотовского муниципального округа» (далее - подпрограмма) программы «Развитие коммунальной инфраструктуры и повышения качества жилищно-коммунальных услуг в Волотовском муниципальном округе»**

**1. Исполнители подпрограммы:**

комитет жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры Администрации муниципального округа (далее – комитет ЖКХ);

ресурсоснабжающие организации.

**2. Задачи и целевые показатели подпрограммы:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя | значение целевого показателя по годам: | | | |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Задача № 1: Развитие систем централизованного водоснабжения населенных пунктов муниципального округа путем строительства, реконструкции и капитального ремонта сетей централизованного водоснабжения, строительство и ремонт объектов нецентрализованного водоснабжения населения | | | | |
| 1.1. | Показатель 1. Модернизация уличной водопроводной сети, приведённой в соответствие с требованиями СНиП(км.) | 0,8 | 0,8 | 0,8 | 0,8 |
| 1.2. | Показатель 2. Приведение в соответствие с требованиями СНиП уличных водоразборных колонок (ед.) | 17 | 17 | 18 | 19 |
| 1.3. | Показатель 3. Снижение уровня аварийных ситуаций на водопроводных сетях (%) | 7,0 | 6,0 | 6,0 | 6,0 |
| 1.4. | Показатель 4. Количество отремонтированных (капитально отремонтированных) подземных источников водоснабжения (шт.) | 0 | 29 | 2 | 2 |

**3. Сроки реализации подпрограммы:** 2021 -2024 годы.

**4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации**

(тыс. руб.):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | областной бюджет | федеральный бюджет | бюджет муниципального округа | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2021 | 0 | 0 | 14,295 | 0 | 14,295 |
| 2022 | 1388,3 | 0 | 795,3 | 0 | 2183,6 |
| 2023 | 0 | 0 | 479,7 | 0 | 479,7 |
| 2024 | 0 | 0 | 150,0 | 0 | 150,0 |
| Всего | 1388,3 | 0 | 1439,295 | 0 | 2827,595 |

**5. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы:**

реализация подпрограммы будет способствовать реализации муниципальной политики в сфере развития коммунальной инфраструктуры в Волотовском муниципальном округе, позволит создать условия для наиболее полного удовлетворения населения в получении качественной коммунальной услуги.

В результате реализации подпрограммы на территории муниципального округа предполагается достижение целевых показателей в соответствии с прогнозируемым развитием сферы коммунальной инфраструктуры.

Указанные показатели могут быть скорректированы при изменении внутренних и внешних факторов социально-экономического развития.

Целевые показатели подпрограммы определены на основе данных ведомственной отчётности, включая: МУП «Волотовский водоканал», отчёт МО-1 «Коммунальная сфера».

**6. Мероприятия подпрограммы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Срок реализации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта Программы) | Источник финанси-рования | Объем финансирования по годам (тыс. руб.): | | | |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | 1. Реализация муниципальной политики в области развития коммунальной инфраструктуры в Волотовском муниципальном округе | | | | | | | | |
| 1.1. | Разработка инвестиционной программы мероприятий по модернизации системы холодного водоснабжения МУП «Волотовский водоканал», включая разработку и утверждение технического задания, разработку, согласование с заинтересованными службами инвестиционной программы и её реализацию | комитет по ЖКХ | 2021-2024 годы | 1.1.1.;  1.1.4. | Не требует финанси-рования | - | - | - | - |
| 1.2. | Ремонт и очистка объектов нецентрализованного водоснабжения населения | комитет по ЖКХ | 2021-2024 годы | 1.1.3;  1.1.4. | Бюджет муниципального округа | 0 | 0 | 0,0 | 50,0 |
| областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.3. | Капитальный ремонт, прочистка и замена оборудования на объектах подачи воды (артезианские скважины) | ресурсоснабжающая организация | 2021-2024 годы | 1.1.1. | Бюджет муниципального округа | 0 | 470,3 | 360,0 | 100,0 |
| Областной бюджет | 0 | 1388,3 | 0 | 0 |
| 1.3.1 | Изготовление проектно- сметной документации на капитальный ремонт и проверка ее достоверности. |  |  |  |  | 0 | 0 | 119,7 |  |
| 1.4. | Обслуживание систем очистки воды в муниципальных образовательных учреждениях области | Комитет по ЖКХ | 2021-2024 годы | 1.1.3.;  1.1.4. | Бюджет муниципального округа | 14,295 | 0 | 0 | 0 |
| Областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.5. | Строительство объектов нецентрализованного водоснабжения | Комитет по ЖКХ | 2021-2024 годы | 1.1.3.;  1.1.4. | Бюджет муниципального округа | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.6. | Разработка проектов санитарно-защитных зон и лицензирование объектов центрального водоснабжения |  |  |  |  |  | 325,0 |  |  |
|  | ИТОГО |  |  |  |  | 14,295 | 2183,6 | 479,7 | 150,0» |

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации Волотовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы Администрации С.В. Федоров

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 02.02.2023 № 77

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие образования и молодежной политики в Волотовском муниципальном округе»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Волотовского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в муниципальную программу «Развитие образования и молодежной политики в Волотовском муниципальном округе», утвержденную постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 31.12.2020 № 36 (далее - муниципальная программа) следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы раздел 3 «Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации» изложить в следующей редакции:

**«3. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации**

(тыс. руб.):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | |
| областной бюджет | федеральный бюджет | местные бюджеты | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2021 | 35889,3 | 3335,1 | 12639,8 | 0 | 51864,2 |
| 2022 | 54513,07 | 68846,13 | 14432,52 | 0 | 137791,72 |
| 2023 | 52218,06 | 17946,8 | 13490,4 | 0 | 83655,26 |
| 2024 | 38097,24 | 3549,14 | 12975,18 | 0 | 54621,56 |
| 2025 | 38014,91 | 3579,40 | 12974,75 | 0 | 54569,06 |
| 2026 | 30137,9 | 0 | 11558,2 | 0 | 41696,1 |
| ВСЕГО | 248870,48 | 97256,57 | 78070,85 | 0 | 424197,90» |

1.2. В паспорте подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования в Волотовском муниципальном округе» раздел 4 «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации» изложить в следующей редакции:

**«4.Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации**

(тыс. рублей):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| год | Источник финансирования | | | | |
| областной бюджет | федеральный бюджет | местные бюджеты | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2021 | 91,2 | 0 | 10942,8 | 0 | 11034,0 |
| 2022 | 0 | 0 | 12656,89 | 0 | 12656,89 |
| 2023 | 0 | 0 | 11170,84 | 0 | 11170,84 |
| 2024 | 0 | 0 | 11279,34 | 0 | 11279,34 |
| 2025 | 0 | 0 | 11279,44 | 0 | 11279,44 |
| 2026 | 0 | 0 | 10104,3 | 0 | 10104,3 |
| ВСЕГО | 91,2 | 0 | 67433,61 | 0 | 67524,81» |

1.3. В паспорте подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия в области образования и молодежной политики» раздел 4 «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации» изложить в следующей редакции:

«**4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации**

(тыс. рублей):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | |
| областной бюджет | Федеральный бюджет | местные бюджеты | Внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2021 | 35803,1 | 3335,1 | 17,3 | 0 | 39155,5 |
| 2022 | 52940,33 | 68846,13 | 162,09 | 0 | 121948,55 |
| 2023 | 50046,95 | 16642,7 | 44,87 | 0 | 66734,52 |
| 2024 | 36221,24 | 3549,14 | 18,74 | 0 | 39789,12 |
| 2025 | 36138,91 | 3579,4 | 18,21 | 0 | 39736,52 |
| 2026 | 27919,4 | 0 | 0 | 0 | 27919,4 |
| ВСЕГО | 239069,93 | 95952,47 | 261,21 | 0 | 335283,61» |

1.4. В разделе «Мероприятия программы «Развитие образования и молодежной политики в Волотовском муниципальном округе»:

1.4.1. в графе 8 строки 1.1. цифры «12656,85» заменить цифрами «12656,89»;

1.4.2. в графе 9 строки 1.1. цифры «11597,44» заменить цифрами «11170,84»;

1.4.3. в графе 8 строки 6.1. цифры «53006,23» заменить цифрами «52940,33» областной бюджет, цифры «96,16» заменить цифрами «162,09» бюджет муниципального округа;

1.5. В разделе «Мероприятия подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования Волотовского муниципального округа» в графе 9 строки 1.6. цифры «6496,94» заменить цифрами «6070,34».

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель Главы Администрации В.И. Пыталева

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 02.02.2023 № 78

Об утверждении Порядка обеспечения бесплатным двухразовым питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучение которых организовано муниципальными образовательными организациями на дому, в том числе с возможностью замены бесплатного двухразового питания денежной компенсацией

В соответствии со статьей 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.07.2022 № 299-ФЗ «О внесении изменений в статью 79 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 299-ФЗ), постановлением Правительства Новгородской области от 20.03.2014 № 181 «Об утверждении Порядка предоставления на территории Новгородской области мер социальной поддержки обучающихся»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок обеспечения бесплатным двухразовым питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучение которых организовано муниципальными образовательными организациями на дому, в том числе с возможностью замены бесплатного двухразового питания денежной компенсацией, установленной органами местного самоуправления (далее - Порядок).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования, распространяется на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2022 года.

3. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Волотовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель Главы Администрации В.И. Пыталева

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации Волотовского

муниципального округа от 02.02.2023 № 78

**ПОРЯДОК**

**обеспечения бесплатным двухразовым питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучение которых организовано муниципальными образовательными организациями на дому,** **в том числе с возможностью замены бесплатного двухразового питания денежной компенсацией**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.07.2022 № 299-ФЗ «О внесении изменений в статью 79 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 299-ФЗ), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Новгородской области от 20.03.2014 № 181 «Об утверждения Порядка предоставления на территории Новгородской области мер социальной поддержки обучающихся», в целях обеспечения детей с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ), обучающихся в общеобразовательных организациях муниципального округа бесплатным двухразовым питанием,в том числе с возможностью замены бесплатного двухразового питания денежной компенсацией.

1.2. Данный документ определяет Порядок обеспечения бесплатным двухразовым питанием обучающихся с ОВЗ, зачисленных на обучение по основным или адаптированным основным общеобразовательным программам в муниципальное общеобразовательное учреждение на основании заявления родителей (законных представителей), заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК).

1.3. Настоящий Порядок не распространяется на детей, имеющих право на предоставление мер социальной поддержки в соответствии с региональным и федеральным законодательством (дети, находящиеся под опекой (попечительством), в приемных семьях, воспитанники патронатных семей, воспитанники семейных воспитательных групп), на детей, находящихся на полном государственном обеспечении.

**2. Организация обеспечения бесплатным двухразовым питанием**

2.1. Бесплатное двухразовое питание обучающихся с ОВЗ - это горячее питание в общеобразовательных учреждениях, состоящее из завтрака и обеда, организуемое во время образовательного процесса за счет средств бюджета.

2.2. Право на получение бесплатного двухразового питания имеют обучающиеся с ОВЗ, осваивающие основные или адаптированные основные общеобразовательные программы в общеобразовательных учреждениях муниципального округа.

2.3. Предоставление бесплатного двухразового питания обучающимся с ОВЗ производится после подписания приказа о зачислении детей на обучение по основным или адаптированным основным общеобразовательным программам в общеобразовательную организацию - с учебного дня, установленного приказом по общеобразовательной организации, до конца учебного года, установленного приказом, но не более чем на срок действия заключения ПМПК.

Бесплатное двухразовое питание предоставляется обучающимся с ОВЗ только в дни посещения занятий (уроков), за исключением выходных, праздничных дней и каникулярного времени.

В дни непосещения обучающимися с ОВЗ общеобразовательного учреждения бесплатное питание не предоставляется, не компенсируется и не заменяется на сухие пайки.

Предоставление бесплатного двухразового питания прекращается в случае предоставления родителем (законным представителем) заключения ПМПК о том, что ребенок может проходить обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования.

В случае выбытия обучающегося с ОВЗ из муниципального общеобразовательного учреждения предоставление бесплатного двухразового питания в данной общеобразовательной организации прекращается.

2.4. Для предоставления бесплатного двухразового питания один из родителей (законных представителей) в общеобразовательную организацию представляет:

- заявление (приложение № 1);

- документ, удостоверяющий личность законного представителя;

- заключение ПМПК.

Заявления о предоставлении бесплатного питания, поступающие в муниципальное общеобразовательное учреждение, подлежат обязательной регистрации.

2.5. Основанием для отказа в предоставлении обучающимся с ОВЗ бесплатного двухразового питания являются:

- предоставление родителями (законными представителями) неполного пакета документов;

- предоставление неправильно оформленных или утративших силу документов;

- несоответствие ребенка требованиям, установленным в пункте 2.2. настоящего Порядка.

2.6. Для организации предоставления бесплатного двухразового питания обучающимся с ОВЗ общеобразовательное учреждение:

- обеспечивает информирование родителей (законных представителей) о порядке и условиях предоставления бесплатного двухразового питания;

- принимает документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Порядка, формирует пакет документов и обеспечивает их хранение;

- проверяет право обучающихся с ОВЗ на получение бесплатного двухразового питания;

- принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатного двухразового питания, издает приказ о предоставлении бесплатного двухразового питания в течение 5 рабочих дней со дня приема документов от родителей (законных представителей);

- обеспечивает подготовку и ведение табеля посещения обучающихся с ОВЗ;

- ежемесячно до 10-го числа месяца, следующего за отчетным, формирует и передает в Комитет по управлению социальным комплексом Администрации Волотовского муниципального округа сводные списки детей с ОВЗ, являющихся получателями бесплатного двухразового питания, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и отчет о расходовании средств по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

- несет ответственность за определение права обучающихся с ОВЗ на получение бесплатного двухразового питания и достоверность сведений о ежедневной фактической посещаемости детей.

**3. Порядок предоставления денежной компенсации на обеспечение бесплатным двухразовым питанием (завтрак и обед) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов, осваивающих основные общеобразовательные программы на дому**

3.1. Денежная компенсация предоставляется родителям (законным представителям), проживающим совместно с обучающимся с ОВЗ, осваивающим основные или адаптированные основные общеобразовательные программы на дому, в образовательных организациях.

3.2. Для получения денежной компенсации заявитель, проживающий совместно с обучающимся с ОВЗ, ежегодно до окончания текущего учебного года обращается в образовательную организацию с заявлением о предоставлении денежной компенсации (далее - заявление).

В случае возникновения оснований для получения денежной компенсации в течение учебного года заявление представляется с даты возникновения данных оснований.

3.3. Для предоставления денежной компенсации заявитель представляет в образовательную организацию следующие документы:

1) заявление;

2) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копию документа, подтверждающего место пребывания (жительства) заявителя на территории муниципального района;

4) копию свидетельства о рождении ребенка заявителя, в отношении которого назначается денежная компенсация;

5) копию заключения ПМПК;

6) сведения о банковских реквизитах и номере лицевого счета заявителя, открытого в кредитной организации Российской Федерации на имя заявителя;

7) заявление о согласии на обработку персональных данных заявителя и обучающегося с ОВЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Решение о назначении денежной компенсации оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 5 рабочих дней со дня представления заявителем документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Порядка, при отсутствии оснований для отказа в назначении денежной компенсации.

3.5. Образовательная организация принимает решение об отказе в назначении денежной компенсации в случае, если:

1) для получения денежной компенсации обратилось лицо, не относящееся к категории граждан, указанных в пункте 2 настоящего порядка;

2) заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 6 настоящего порядка;

3) в представленных заявителем документах содержатся недостоверные сведения.

Заявитель о принятом решении об отказе в назначении денежной компенсации уведомляется руководителем образовательной организации в течение 3 рабочих дней с даты подачи заявления с указанием причины отказа.

3.6. В случае принятия образовательной организацией решения о предоставлении денежной компенсации ее выплата устанавливается:

1) с даты подачи заявления и до окончания текущего учебного года для обучающихся с ОВЗ на основании образовательных отношений между заявителем и образовательной организацией в части организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому;

2) со дня, следующего за днем обращения заявителя за данной выплатой (за фактические учебные дни обучения на дому в текущем месяце), и до окончания текущего учебного года для обучающихся с ОВЗ на основании образовательных отношений между заявителем и образовательной организацией в части организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому, возникших после введения в действие настоящего Порядка.

3.7. Предоставление денежной компенсации осуществляется образовательной организацией ежемесячно в течение текущего учебного года до 20 числа месяца, следующего за месяцем, за который она предоставляется.

3.8. Денежная компенсация выплачивается исходя из количества учебных дней обучения на дому обучающегося с ОВЗ, установленных локальными актами образовательной организации.

3.9. Предоставление денежной компенсации осуществляется путем перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации на имя заявителя.

3.10. Предоставление денежной компенсации прекращается со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.15 настоящего Порядка, и выплачивается за фактические учебные дни обучения на дому в текущем месяце.

3.11. Денежная компенсация, излишне выплаченная заявителю вследствие непредставления или несвоевременного представления необходимых сведений, а также представления документов, содержащих заведомо недостоверные сведения, подлежит удержанию из сумм последующих денежных компенсаций в соответствии с пунктом 3.13 настоящего Порядка, а при прекращении выплаты денежной компенсации возмещается получателем добровольно.

3.12. Удержание излишне выплаченной суммы денежной компенсации производится при получении согласия заявителя в сроки, установленные уведомлением образовательной организации. В случае непредставления заявителем согласия в установленные уведомлением сроки удержание излишне выплаченных сумм из сумм последующих денежных компенсаций производится в соответствии с пунктом 3.14 настоящего Порядка.

3.13. В случае отказа заявителя от удержания излишне полученной суммы денежной компенсации из сумм последующих денежных компенсаций или от ее добровольного возврата она подлежит взысканию в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Основаниями для прекращения выплаты денежной компенсации являются:

1) изменение формы обучения обучающегося с ОВЗ;

2) смерть заявителя;

3) лишение или ограничение родительских прав (прекращение прав и обязанностей опекуна или попечителя) заявителя;

4) выезд обучающегося с ОВЗ на постоянное место жительства за пределы муниципального округа;

5) прекращение образовательных отношений между заявителем и образовательной организацией;

6) выбытие обучающегося с ОВЗ из образовательного процесса на длительное лечение в течение учебного года на основании распорядительного акта образовательной организации;

7) обращение заявителя с заявлением о прекращении выплаты денежной компенсации.

3.15. В случае наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.15 настоящего Порядка, заявитель обязан сообщить о таких обстоятельствах в образовательную организацию в течение 5 календарных дней со дня их наступления, за исключением подпункта 2 пункта 3.15 настоящего Порядка.

3.16. Финансовое обеспечение расходов муниципальных общеобразовательных учреждений, связанных с выплатой денежной компенсации на обеспечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, получающих образование на дому бесплатным двухразовым питанием (завтрак и обед), осуществляется за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели в плане финансово-хозяйственной деятельности общеобразовательных организаций на соответствующий финансовый год и плановый период.

3.17. Руководители муниципальных общеобразовательных организаций несут персональную ответственность за организацию выплаты денежных компенсаций.

**4. Финансирование расходов на организацию бесплатного двухразового питания детей с ОВЗ и контроль за целевым расходованием средств**

4.1. Финансирование расходов, связанных с обеспечением бесплатным двухразовым питанием детей с ОВЗ, обучающихся в общеобразовательных организациях Волотовского муниципального округа, а также выплаты денежной компенсации на обеспечение обучающихся с ОВЗ, получающих образование на дому, бесплатным двухразовым питанием (завтрак и обед), в части расходных обязательств муниципального округа, производится в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных на соответствующий финансовый год.

4.2. Главным распорядителем бюджетных средств является комитет по управлению социальным комплексом Администрации Волотовского муниципального округа.

4.3. Средства на организацию бесплатного двухразового питания обучающихся с ОВЗ имеют целевой характер, использование их на иные цели, не предусмотренные настоящим Порядком, не допускается.

4.4. Бесплатное двухразовое питание обучающихся с ОВЗ осуществляется из расчета стоимости питания на одного учащегося в день, количества учебных дней в году и фактической численности учащихся на начало учебного года, определяемой на основании федерального статистического наблюдения № ОО-1 «Сведения об организации, осуществляющей подготовку по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования».

4.5. Объем средств на питание обучающихся с ОВЗ рассчитывается ежегодно в соответствии с порядком расчета, установленным пунктом 4.4. настоящего Порядка при формировании бюджета округа на очередной финансовый год и плановый период.

4.6. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление подтверждающих документов и их достоверность.

Приложение № 1

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ОУ)

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

(ФИО директора)

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

(ФИО родителя (законного представителя) полностью)

проживающего(ей) по адресу:

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

Паспорт: серия\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_ ,

выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление на предоставление бесплатного двухразового питания**

Прошу предоставить бесплатное двухразовое питание моему(ей) сыну (дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО обучающегося полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, учащему(ей)ся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса на период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. в связи с тем, что он (она) является ребёнком с ОВЗ.

Я проинформирован(а) общеобразовательным учреждением о необходимости подачи заявления о предоставлении бесплатного питания на учебный год.

В случае изменения оснований для предоставления бесплатного питания обязуюсь незамедлительно письменно информировать администрацию образовательного учреждения.

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении и документах, приложенных к нему.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(число) (подпись)

Приложение № 2

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о детях с ОВЗ, получающих бесплатное двухразовое питание в**

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

(наименование общеобразовательной организации)

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Класс | Количество дней посещения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 03.02.2023 № 79

|  |
| --- |
| Об образовании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации Волотовского муниципального округа |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, постановлением Администрации Новгородской области от 19.03.2003 № 72 «Об образовании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Правительства Новгородской области», Уставом Волотовского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Образовать комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации Волотовского муниципального округа.

2. Утвердить Положение о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации Волотовского муниципального округа (приложение № 1) и функциональные обязанности председателя и членов комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации Волотовского муниципального округа (приложение № 2).

3. Утвердить состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации Волотовского муниципального округа (приложение № 3).

4. Утвердить Положение об оперативной группе комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации Волотовского муниципального округа (приложение № 4).

5. Утвердить состав оперативной группы комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации Волотовского муниципального округа (приложение № 5).

6. Признать утратившими силу постановления Администрации Волотовского муниципального округа:

от 20.02.2021 № 110 «Об образовании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Администрации Волотовского муниципального округа»;

от 27.09.2021 № 738 «О внесении изменений в состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации Волотовского муниципального округа»;

от 02.03.2022 № 106 «О внесении изменений в постановление Администрации Волотовского муниципального округа от 20.02.2021 № 110».

7. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа А.И. Лыжов

Приложение №1 к постановлению Администрации

Волотовского муниципального округа от 03.02.2023 № 79

**Положение о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации Волотовского муниципального округа**

**1. Общие положения**

Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации Волотовского муниципального округа (далее - комиссия) является координационным органом муниципального звена областной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – муниципальное звено ОТП подсистемы РСЧС).

**2. Основные задачи, функции и права комиссии**

2.1. Основными задачами комиссии являются:

разработка предложений по реализации государственной политики в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности на территории округа;

координация деятельности органов управления и сил муниципального звена ОТП РСЧС;

обеспечение согласованности действий органов местного самоуправления и организаций округа при решении задач в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности, а также восстановления жилых домов, объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, производственной и инженерной инфраструктуры, поврежденных и разрушенных в результате чрезвычайных ситуаций;

рассмотрение вопросов о привлечении сил и средств гражданской обороны к организации и проведению мероприятий по предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в порядке, установленном федеральным законодательством.

2.2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие основные функции:

рассматривает в пределах своей компетенции вопросы в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности, а также восстановления жилых домов, объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, производственной и инженерной инфраструктуры, поврежденных и разрушенных в результате чрезвычайных ситуаций, и вносит в установленном порядке в Администрацию Волотовского муниципального округа соответствующие предложения;

организует прогнозирование и оценку обстановки на территории округа, которая может сложиться в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, планирование мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, уменьшению ущерба, защите населения и территорий от них;

организует разработку Плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера округа;

координирует деятельность органов местного самоуправления и организаций округа в решении задач по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности;

организует планирование совместных действий уполномоченных органов и организаций по наблюдению и контролю за состоянием окружающей среды, обстановкой на опасных производственных объектах на территории округа;

вносит предложения уполномоченным органам и организациям при рассмотрении ими вопросов по размещению и деятельности опасных производственных объектов;

вносит предложения в Администрацию Волотовского муниципального округа о введении на территории округа режимов функционирования муниципального звена РСЧС;

разрабатывает предложения по ликвидации чрезвычайных ситуаций местного уровня, восстановлению жилых домов, объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, производственной и инженерной инфраструктуры, поврежденных и разрушенных в результате указанных чрезвычайных ситуаций, а также проведению операций гуманитарного реагирования;

при возникновении чрезвычайных ситуаций местного уровня направляет оперативные группы в район чрезвычайной ситуации, при необходимости принимает руководство аварийно-восстановительными работами при ликвидации чрезвычайной ситуации;

организует подготовку органов управления и сил муниципального звена ОТП РСЧС, обучение населения действиям в условиях угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации;

контролирует деятельность муниципального звена ОТП РСЧС на подведомственной территории по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности;

организует работу по привлечению общественных организаций и граждан к проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;

рассматривает материалы к проектам ежегодных докладов о состоянии защиты населения и территорий округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, вносит предложения для их направления в Главное управление МЧС России по Новгородской области.

2.3. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

осуществлять контроль выполнения принимаемых решений по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

привлекать в установленном порядке специалистов для проведения экспертизы и проработки проблем, входящих в компетенцию комиссии.

2.4. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии и членов Комиссии.

Председателем Комиссии является Глава Администрации муниципального округа, который руководит деятельностью Комиссии, определяет порядок проведения заседаний Комиссии, формирует повестку заседаний Комиссии и определяет порядок их проведения, председательствует на ее заседаниях и несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

Заседания Комиссии проводит ее председатель или по его поручению заместитель председателя.

Члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии, вносят предложения по формированию повестки дня заседания Комиссии, докладывают на заседаниях Комиссии по вопросам, включенным в повестку дня заседания Комиссии.

**3. Состав комиссии**

Персональный состав Комиссии утверждается Главой Администрации муниципального округа.

**4. Организация работы комиссии**

4.1 Заседания комиссии проводятся в соответствии с планом работы на год, утвержденным Главой Администрации муниципального округа.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

4.3. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется структурными подразделениями Администрации, специалистом Администрации по делам ГО и ЧС, учреждениями и организациями, к компетенции которых относятся вопросы, включенные в повестку заседания. Материалы должны быть представлены секретарю комиссии не позднее чем за 3 дня до даты проведения заседания.

4.4. При невозможности присутствия на заседании член Комиссии информирует об этом председательствующего и представляет свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

**5. Решения комиссии**

5.1 Члены комиссии принимают участие в ее заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

5.2. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании председателя, заместителя и членов комиссии.

5.3. Решение Комиссии, принятое на заседании, считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.4. Решения комиссии оформляются в виде протоколов, которые подписываются председателем комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании.

5.5. Решение комиссии, принятое в соответствии с компетенцией, является обязательным для исполнения на территории округа органами местного самоуправления, организациями и учреждениями, независимо от форм собственности и подчиненности.

**6. Заседание комиссии**

проводится в зале совещаний Администрации муниципального округа, если иное не предусмотрено решением председателя комиссии.

**7. Координация работы комиссии**

Координирует работу Комиссии заместитель председателя комиссии, организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет специалист по делам ГО и ЧС Администрации муниципального округа.

**8. Орган повседневного управления**

8.1. Органом повседневного управления (экстренного реагирования) комиссии является единая дежурно-диспетчерская служба Волотовского муниципального округа (далее – ЕДДС округа), на которую возлагается сбор, обобщение и своевременное доведение информации об угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций до органов управления и населения округа, а также организация принятия экстренных первоочередных мер по их предупреждению и ликвидации.

8.2. Для организации выявления причин ухудшения обстановки и руководства проведением мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в зависимости от обстановки могут направляться оперативные группы, формируемые из членов комиссии с привлечением соответствующих специалистов.

8.3. При крупномасштабных чрезвычайных ситуациях для организации работ создается штаб по ликвидации чрезвычайной ситуации, основу которого составляет оперативная группа комиссии, осуществляющая руководство действиями всех привлекаемых сил и средств.

Приложение №2 к постановлению Администрации

Волотовского муниципального округа от 03.02.2023 № 79

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**председателя и членов комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации Волотовского муниципального округа**

**I. Функциональные обязанности председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности**

1.1. Председатель комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации Волотовского муниципального округа (далее – КЧС и ОПБ) несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач, организацию работы КЧС и ОПБ и её готовность.

1.2. Обязанности председателя КЧС и ОПБ в повседневной деятельности:

1.2.1. руководит разработкой годового плана работы КЧС и ОПБ;

1.2.2. руководит разработкой плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, принимает участие в его корректировке;

1.2.3. проводит заседания комиссии и другие мероприятия, входящие в компетенцию КЧС и ОПБ;

1.2.4. принимает участие в решении вопросов о целесообразности размещения на территории муниципального округа объектов, потенциально опасных для жизни и здоровья населения и природной среды;

1.2.5. доводит до вышестоящих органов предложения и рекомендации по вопросам предотвращения аварий, катастроф и стихийных бедствий, организует защиту и жизнеобеспечение населения в чрезвычайных ситуациях;

1.2.6. проводит систематические тренировки по оповещению и сбору личного состава КЧС и ОПБ (в дневное и ночное время).

1.3. Обязанности председателя КЧС и ОПБ в режиме повышенной готовности и возникновении чрезвычайной ситуации:

1.3.1. через ЕДДС округа организует оповещение и сбор КЧС и ОПБ;

1.3.2. информирует об обстановке членов КЧС и ОПБ и дает указания на подготовку предложений по принятию мер по предотвращению или ликвидации ЧС и защите населения, попадающего в зону возможной ЧС;

1.3.3. направляет в зону возможной ЧС оперативную группу;

1.3.4. обеспечивает взаимодействие с управлениями, ведомствами и другими организациями, привлекаемыми органами к предотвращению или ликвидации ЧС;

1.3.5. организует работу по определению масштабов ЧС, размера ущерба, прогнозированию последствий, исходя из предложений специалистов и членов КЧС и ОПБ;

1.3.6. через ЕДДС округа доводит информацию до заинтересованных организаций и населения о положении дел и результатах работы по ликвидации последствий аварий, катастроф и стихийных бедствий.

**II. Функциональные обязанности заместителя председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности**

2.1. Заместитель председателя КЧС и ОПБ подчиняется председателю КЧС и ОПБ, а в случае его отсутствия выполняет его обязанности и несёт персональную ответственность за выполнение задач, организацию работы КЧС и ОПБ и её готовность. Отвечает за планирование мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС, организацию системы управления и оповещения в случае возникновения ЧС на территории муниципального округа.

2.2. Обязанности заместителя председателя КЧС и ОПБ в повседневной деятельности:

2.2.1. принимает участие в разработке и уточнении плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС на территории округа;

2.2.2. осуществляет контроль за созданием и подготовкой сил и средств для ликвидации последствий стихийных бедствий, крупных производственных аварий и катастроф;

2.2.3. обеспечивает функционирование системы управления звена ОТП РСЧС;

2.2.4. участвует в составлении плана работы КЧС и ОПБ и осуществляет контроль за его выполнением;

2.2.5. осуществляет подготовку формирований разведки, дозиметрического и химического контроля, а также справочной документации для прогнозирования радиационной и химической обстановки;

2.2.6. руководит подготовкой личного состава КЧС и ОПБ к действиям в чрезвычайных ситуациях и обеспечивает их постоянную готовность к ликвидации последствий возможных аварий, катастроф и стихийных бедствий;

2.2.7. контролирует деятельность предприятий, учреждений и организаций Волотовского муниципального округа (далее - округа), независимо от ведомственной подчиненности, по вопросам снижения опасности возникновения аварий, катастроф и стихийных бедствий, возможного ущерба от них и готовности к ликвидации их последствий;

2.3. Обязанности заместителя председателя КЧС и ОПБ в режиме повышенной готовности и возникновении чрезвычайной ситуации:

2.3.1. прогнозирует обстановку и готовит предложения для принятия решений;

2.3.2.организует работу служб по ликвидации последствий ЧС;

2.3.3. организует разведку очагов химического, радиоактивного заражения, района ЧС.

**III. Функциональные обязанности секретаря комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности**

3.1. Секретарь КЧС и ОПБ подчиняется председателю КЧС и ОПБ и работает под его руководством;

3.2. Обязанности секретаря КЧС и ОПБ в повседневной деятельности:

3.2.1. принимает участие в разработке годового плана КЧС и ОПБ;

3.2.2. следит за своевременным доукомплектованием состава Комиссии новыми членами взамен убывших;

3.2.3. оформляет протоколы заседаний Комиссии и ведет документацию;

3.2.4. доводит до исполнителей решения Комиссии, распоряжения и указания председателя комиссии;

3.2.5. организует контроль за выполнением решений Комиссии, распоряжений и указаний председателя Комиссии;

3.2.6. участвует в организации обучения членов КЧС и ОПБ.

3.3. Обязанности секретаря КЧС и ОПБ в режиме повышенной готовности и возникновении чрезвычайной ситуации:

3.3.1. контролирует ход оповещения и прибытия членов Комиссии;

3.3.2. организует сбор и учет поступающих докладов и донесений;

3.3.3. обобщает поступающую информацию, готовит доклад председателю Комиссии и в вышестоящие органы;

3.3.4. ведет учёт принятых и отданных распоряжений, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует поступление докладов об их исполнении.

**IV. Функциональные обязанности члена комиссии КЧС и ОПБ - председателя комитета жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры**

4.1. Обязанности члена КЧС и ОПБ – председателя комитета ЖКХ, строительства и архитектуры в повседневной деятельности:

4.1.1. осуществляет анализ деятельности предприятий жилищно-коммунального хозяйства на территории округа и готовит предложения по улучшению их деятельности;

4.1.2. осуществляет мониторинг газо- тепло- и водоснабжения населения, водоотведения на территории округа;

4.2. Обязанности члена КЧС и ОПБ – председателя комитета ЖКХ строительства и архитектуры в режиме повышенной готовности и возникновения чрезвычайной ситуации:

4.2.1. с получением соответствующей информации прибывает к месту сбора КЧС и ОПБ, уточняет задачи;

4.2.2. уточняет обстановку, готовит предложения председателю КЧС и ОПБ для принятия решения по ликвидации чрезвычайных ситуаций, при необходимости привлекает специалистов;

**V. Функциональные обязанности члена комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности *–*** Заместителя начальника отдела – начальника отделения административной практики и дознания - отдела надзорной деятельности и профилактической работы по Старорусскому, Парфинскому, Волотовскому, Поддорскому и Холмскому районам управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Новгородской области

5.1. отвечает за осуществление государственного пожарного надзора и других контрольных функций по обеспечению пожарной безопасности на объектах округа;

5.2. Обязанности члена КЧС и ОПБ – Заместителя начальника отдела – начальника отделения административной практики и дознания - отдела надзорной деятельности и профилактической работы по Старорусскому, Парфинскому, Волотовскому, Поддорскому и Холмскому районам управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Новгородской области в повседневной деятельности:

5.2.1. участвует в разработке и своевременной корректировке плана работы КЧС и ОПБ;

5.2.2. принимает участие в разработке и корректировке Плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

5.2.3. осуществляет государственный пожарный надзор за соблюдением требований пожарной безопасности органами местного самоуправления, организациями, а также должностными лицами и гражданами;

5.2.4. вносит в органы местного самоуправления предложения о выполнении необходимых мер по обеспечению пожарной безопасности;

5.2.5. проводит обследования и проверки территорий, зданий, сооружений, помещений организаций и других объектов в целях контроля за соблюдением требований пожарной безопасности и пресечения их нарушений;

5.2.6. оформляет руководителям организаций, должностным лицам и гражданам обязательные для исполнения предписания по устранению нарушений требований пожарной безопасности.

5.3. Обязанности члена КЧС и ОПБ – Заместителя начальника отдела – начальника отделения административной практики и дознания - отдела надзорной деятельности и профилактической работы по Старорусскому, Парфинскому, Волотовскому, Поддорскому и Холмскому районам управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Новгородской области в режиме повышенной готовности и возникновении чрезвычайной ситуации:

5.3.1. прибыть на заседание КЧС и ОПБ или к месту ЧС;

5.3.2. уяснить и оценить обстановку, доложить предварительное решение председателю КЧС и ОПБ;

5.3.3. оценить масштабы происшествия, размеры ущерба и последствий аварии, катастрофы или стихийного бедствия;

5.3.4. лично или через членов комиссии по ЧС и ОПБ округа осуществлять контроль за выполнением аварийно-спасательных и других неотложных работ в районе бедствия;

5.3.5. при необходимости привлекать специалистов, а также силы и средства, не предусмотренные планом;

5.3.6. готовить данные об обстановке для принятия решения на ликвидацию чрезвычайных ситуаций.

**VI. Функциональные обязанности члена комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности *–*** Начальник пожарной части государственной противопожарной службы 47-й пожарной части 15-го отряда противопожарной службы Новгородской области главного областного управления «Управление защиты населения чрезвычайный ситуаций и пожарной безопасности Новгородской области»

6.1. Начальник ПЧ отвечает за подготовку и готовность сил и средств части к выполнению задач по локализации и ликвидации ЧС, за обеспечение противопожарной безопасности, готовность пожарного подразделения к немедленному действию. Обязанности члена КЧС и ОПБ – начальника ПЧ в повседневной деятельности:

6.1.1. принимает участие в разработке и корректировке плана действий по предупреждению и ликвидации последствий ЧС; разрабатывает и проводит мероприятия по повышению противопожарной устойчивости на территории округа;

6.1.2. прогнозирует обстановку, определяет потребность сил и средств для локализации и ликвидации очагов пожаров;

6.1.3. организует подготовку сил и средств для выполнения противопожарных мероприятий на территории округа;

6.1.4. контролируют работу по снижению ущерба от аварий и катастроф;

6.2. Обязанности члена КЧС и ОПБ – начальника ПЧ в режиме повышенной готовности и возникновении чрезвычайной ситуации:

6.2.1. с получением соответствующей информации прибыть к месту сбора КЧС и ОПБ, уточнить задачи;

6.2.2. привести в полную готовность силы и средства противопожарной службы, противопожарные формирования, добровольные пожарные формирования;

6.2.3. уточнить обстановку, дать предложения председателю КЧС и ОПБ по проведению неотложных противопожарных мероприятий;

6.2.4. в случае возникновения пожара немедленно приступить к его ликвидации с последующим докладом председателю КЧС и ОПБ;

6.2.5. принять участие в выработке решения по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

**VII. Функциональные обязанности члена комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности - начальника ЕДДС округа**

7.1. Обязанности члена КЧС и ОПБ – начальника ЕДДС округа в повседневной деятельности:

7.1.1. осуществлять сбор, обобщение и анализ данных об авариях, катастрофах и стихийных бедствиях на территории округа, подготовку по ним докладов, необходимых документов с соблюдением сроков представления в вышестоящие органы;

7.1.2. участвовать в организации взаимодействия по действиям ЧС по вопросам сбора и обмена информацией, направления сил и средств для ликвидации последствий аварий, катастроф и стихийных бедствий;

7.1.3. разрабатывать оперативные и организационные документы;

7.1.4. своевременно оповещать председателя КЧС и ОПБ округа, главного специалиста по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, ЦУКС ГУ МЧС России по Новгородской области о возникших ЧС, аварийных и стихийных бедствиях на территории округа;

7.1.5. руководить работой подчиненных, организовывать взаимодействие с другими дежурно-диспетчерскими службами организаций;

7.1.6. проводить оповещение КЧС и ОПБ округа, руководящего состава, служб экстренного реагирования и жизнеобеспечения округа по распоряжениям Администрации, решению председателя КЧС и ОПБ, указаний специалиста по ГО и ЧС.

7.2. Обязанности члена КЧС и ОПБ – начальник ЕДДС округа в режиме повышенной готовности и возникновении чрезвычайной ситуации:

7.2.1. при получении сигнала прибыть на заседание КЧС и ОПБ;

7.2.2. по указанию председателя КЧС и ОПБ организовать оповещение членов КЧС и ОПБ и привлекаемых для ликвидации возможной ЧС сил районного звена ТП РСЧС;

7.2.3. организовать оповещение населения;

7.2.4. организовать доведение информации до руководящего состава территориальных отделов, заинтересованных организаций о положении дел и результатах работы по ликвидации последствий ЧС;

7.2.5. подготовить доклад председателю комиссии о проведенных мероприятиях по оповещению руководящего состава, сил звеньев ТП РСЧС и населения;

7.2.6. осуществлять в пределах своей компетенции непрерывное, и эффективное управление силами и средствами по предотвращению возникновения ЧС.

**VIII. Функциональные обязанности членов комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности – глав территориальных отделов Администрации округа**

Начальник территориального отдела отвечает за выполнение мероприятий по защите населения на подведомственной территории.

8.1. Обязанности члена КЧС и ОПБ – начальника территориального отдела Администрации округа в повседневной деятельности:

8.1.1. принимает участие в корректировке Плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

8.1.2. принимает участие в решении вопросов о целесообразности размещения на подведомственной территории объектов, потенциально опасных для жизни и здоровья населения и природной среды;

8.1.3. принимает участие в организации выполнении мероприятий по предотвращению и ликвидации последствий крупных аварий, стихийных бедствий на подведомственной территории;

8.1.4. доводит до вышестоящих органов предложения и рекомендации по вопросам предотвращения аварий, катастроф и стихийных бедствий, организации защиты и жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях.

8.2. Обязанности члена КЧС и ОПБ – начальника территориального отдела Администрации округа, в режиме повышенной готовности и возникновения чрезвычайной ситуации:

8.2.1. с получением соответствующей информации (распоряжения, сигнала) прибывает к месту сбора КЧС и ОПБ;

8.2.2. участвует в работе по выявлению причин ухудшения обстановки и выработке предложений по ее нормализации;

8.2.3. участвует в уточнении планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и иных документов;

8.2.4. готовит предложения председателю КЧС и ОПБ по приведению в готовность необходимых сил и средств;

8.2.5. принимает участие в информировании населения о введении режима повышенной готовности функционирования органов управления и сил ТП РСЧС, а также мерах по обеспечению безопасности населения;

8.2.6. после ликвидации угрозы возникновения ЧС участвует в организации и проведении мероприятий по восстановлению нормальной жизнедеятельности населения.

**IX. Функциональные обязанности члена комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности - начальника пункта полиции МВД России по округу**

9.1. Обязанности члена КЧС и ОПБ – начальник пункта полиции МВД России по округу в повседневной деятельности:

9.1.1. организует и осуществляет в пределах своей компетенции наблюдение и контроль за состоянием окружающей обстановки на важных объектах и на прилегающих к ним территориях;

9.1.2. принимает меры к поддержанию готовности подчинённых (подведомственных) сил и средств к действиям при ЧС;

9.1.3. принимает меры к поддержанию готовности службы охраны общественного порядка и привлечению её к действиям в ликвидации ЧС;

9.1.4. принимает участие в пределах своей компетенции в обучении всех категорий населения округа способам защиты и действиям при ЧС;

9.2. Обязанности члена КЧС и ОПБ – начальника пункта полиции МВД России по округу в режиме повышенной готовности и возникновении чрезвычайной ситуации:

9.2.1. прибывает на заседание комиссии и приступает к немедленному руководству подчиненными (подведомственными) силами и средствами;

9.2.2. готовит доклад председателю комиссии о сложившейся обстановке в зоне ЧС, прогнозе её развития в части возможного ущерба жизни и здоровью людей, объектам экономики, а также о своих предложениях по её нормализации;

9.2.3. осуществляет в пределах своей компетенции управление подчиненными (подведомственными) и (или) приданными силами и средствами по предотвращению аварии или ликвидации ЧС;

9.2.4. принимает участие в расследовании причин возникновения угрозы аварии, оценке эффективности действий сил и средств в ходе предотвращения ЧС, составлении отчётных документов;

9.2.5. организует обеспечение общественного порядка и охрану материальных и культурных ценностей в зоне ЧС;

9.2.6. обеспечивает общественный порядок при эвакуации населения из зон опасностей;

9.2.7. создаёт посты ГИБДД с постоянным контролем на маршрутах движения;

9.2.8. обеспечивает безопасность дорожного движения, комендантскую службу.

**X. Функциональные обязанности члена комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности – председателя комитета финансов Администрации округа**

10.1. Обязанности члена КЧС и ОПБ – председателя комитета финансов Администрации округа в повседневной деятельности:

10.1.1. организует создание резервов финансовых средств для использования их при ликвидации возникших ЧС.

10.2. Обязанности члена КЧС и ОПБ – председателя комитета финансов Администрации округа в режиме повышенной готовности и возникновении чрезвычайной ситуации:

10.2.1. принимает участие в оценке материального ущерба при возникновении чрезвычайной ситуации, для определения необходимого объема финансовых средств для ее ликвидации, внесения предложений по использованию резервов финансовых средств для ликвидации ЧС;

10.2.2. организует сбор и обработку документов для выделения финансовых средств из резервного фонда Администрации округа, при необходимости готовит ходатайство в Правительство Новгородской области о выделении средств из бюджета региона.

**XI. Функциональные обязанности члена комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности *–*** Заведующего Волотовским филиалом Государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Старорусская центральная районная больница»

11.1. Обязанности члена КЧС и ОПБ – Заведующего Волотовским филиалом Государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Старорусская центральная районная больница» в повседневной деятельности:

11.1.1. организует текущую работу по созданию, планированию, поддержанию в постоянной готовности сил и средств;

11.1.2. организует подготовку личного состава к оказанию первой помощи, экстренной помощи;

11.1.3. организует создание, накопление, обеспечение, контроль за хранением и правильностью использования резерва медицинского имущества.

11.2. Обязанности члена КЧС и ОПБ – Заведующего Волотовским филиалом Государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Старорусская центральная районная больница» в режиме повышенной готовности и возникновении чрезвычайной ситуации:

11.2.1. организует оповещение личного состава лечебных учреждений;

11.2.2. обеспечивает непрерывное и оперативное управление силами и средствами;

11.2.3. организует и проводит лечебно-эвакуационное обеспечение населения в случае ЧС;

11.2.4. организует медицинскую помощь личному составу формирований ГО и ЧС;

11.2.5. организует взаимодействие с специалистом ГО и ЧС Администрации округа;

11.2.6. обеспечивает ведение и своевременное представление в КЧС и ОПБ запрашиваемой учетно-отчётной документации.

Приложение №3 к постановлению Администрации

Волотовского муниципального округа от 03.02.2023 № 79

**Состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации Волотовского муниципального округа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия Имя Отчество | Занимаемая должность |
| Председатель комиссии: | | |
| 1. | Лыжов Александр Иванович | Глава муниципального округа |
| Заместитель председателя комиссии: | | |
| 2. | Федоров Сергей Владимирович | Первый заместитель Главы Администрации |
| Секретарь комиссии: | | |
| 3. | Михайлова Галина Федоровна | Главный специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям |
| Члены комиссии: | | |
| 4. | Пыталева Валентина Ивановна | Заместитель Главы Администрации, председатель комитета по управлению социальным комплексом |
| 5. | Петрова Людмила Михайловна | Глава Славитинского территориального отдела |
| 6. | Матвеева Ирина Николаевна | Глава Ратицкого территориального отдела |
| 7. | Орлова Лидия Анатольевна | Глава Волотовского территориального отдела |
| 8. | Карпов Вадим Николаевич | Начальник пожарно-спасательного гарнизона № 6, заместитель начальника 3 пожарно-спасательного отряда – начальник 14 пожарно-спасательной части федеральной противопожарной службы государственной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Новгородской области |
| 9. | Николаев Роман Геннадьевич | Начальник пожарной части государственной противопожарной службы 47-й пожарной части 15-го отряда противопожарной службы Новгородской области главного областного управления «Управление защиты населения чрезвычайный ситуаций и пожарной безопасности Новгородской области» (по согласованию) |
| 10. | Петров Александр Семенович | Начальник пункта полиции по Волотовскому округу межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Шимский» (по согласованию) |
| 11. | Григорьев Игорь Юрьевич | Заместитель начальника отдела – начальник отделения административной практики и дознания - отдела надзорной деятельности и профилактической работы по Старорусскому, Парфинскому, Волотовскому, Поддорскому и Холмскому районам управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Новгородской области (по согласованию) |
| 12. | Петрова Татьяна Алексеевна | Председатель комитета экономики и сельского хозяйства |
| 13. | Семенова Светлана Федоровна | Председатель комитета жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры |
| 14. | Холод Виталий Александрович | Начальник областного бюджетного учреждения «Волотовская районная ветеринарная станция» (по согласованию) |
| 15. | Губанова Валентина Ивановна | Заведующий Волотовским филиалом Государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Старорусская центральная районная больница» (по согласованию) |
| 16. | Александрова Елена Михайловна | Мастер Волотовского газового участка филиала АО «Газпром газораспределение Великий Новгород» в г. Старая Русса |
| 17. | Корныльева Надежда Алексеевна | Начальник ГОКУ «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» |
| 18. | Бутылин Михаил Федорович | Консультант Главы муниципального округа |
| 19. | Галущак Елена Викторовна | Начальник ЕДДС |
| 20. | Кириллова Нина Владимировна | Председатель комитета финансов Администрации Волотовского муниципального округа |

Приложение №4 к постановлению Администрации

Волотовского муниципального округа от 03.02.2023 № 79

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оперативной группе комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации Волотовского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, состав и порядок функционирования оперативной группы комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации Волотовского муниципального округа (далее – оперативная группа КЧС и ОПБ).

1.2. Оперативная группа КЧС и ОПБ предназначена:

1.2.1. для оперативного реагирования на чрезвычайные ситуации (далее – ЧС) и контроля проведения работ по их ликвидации;

1.2.2. для выявления причин ухудшения обстановки, выработки предложений и организации работ по предотвращению чрезвычайных ситуаций, оценки их характера;

1.2.3. в случае возникновения ЧС – выработки предложений по локализации и ликвидации чрезвычайных ситуаций, защите населения и территорий, их реализации непосредственно в районе бедствия.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами оперативной группы КЧС и ОПБ в районе ЧС являются:

2.1.1. В режиме повышенной готовности – при угрозе возникновения чрезвычайной ситуации:

2.1.1.1. выявление причин, оценка характера возможной ЧС;

2.1.1.2. прогнозирование развития обстановки и последствий ЧС;

2.1.1.3. подготовка предложений по предотвращению ЧС, локализации ее последствий и ликвидации;

2.1.1.4. координация действий организаций или непосредственное руководство осуществлением разработанных мер по предотвращению возникновения ЧС.

2.1.2. В режиме чрезвычайной ситуации – при возникновении и ликвидации чрезвычайной ситуации:

2.1.2.1. организация оценки масштабов ЧС и прогнозирование развития обстановки;

2.1.2.2. принятие предварительных мер по защите населения;

2.1.2.3. подготовка предложений по корректировке запланированных мероприятий плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности на территории округа с учетом складывающейся обстановки;

2.1.2.4. определение объема предстоящих аварийно-спасательных и других неотложных работ, и целесообразной очередности их проведения;

2.1.2.5. подготовка предложений по использованию сил и средств в районе ЧС;

2.1.2.6. контроль действий органов управления в районе ЧС по эвакуации населения и по другим неотложным мерам защиты населения;

2.1.2.7. непосредственное руководство работами по ликвидации ЧС во взаимодействии с организациями, в зонах бедствия до прибытия руководителей работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций, определенных законодательством Российской Федерации, планами предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций или органами местного самоуправления, руководителями организаций, к полномочиям которых отнесена ликвидация ЧС.

Приложение № 5 к постановлению Администрации

Волотовского муниципального округа от 03.02.2023 № 79

**СОСТАВ**

**оперативной группы комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации Волотовского муниципального округа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия Имя Отчество | Занимаемая должность |
| 1 | Федоров Сергей Владимирович | Первый заместитель Главы Администрации |
| 2 | Михайлова Галина Федоровна | Главный специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям |
| 3 | Николаев Роман Геннадьевич | Начальник пожарной части государственной противопожарной службы 47-й пожарной части 15-го отряда противопожарной службы Новгородской области главного областного управления «Управление защиты населения чрезвычайный ситуаций и пожарной безопасности Новгородской области» |
| 4 | Петров Александр Семенович | Начальник пункта полиции по Волотовскому округу межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Шимский» |
| 5 | Галущак Елена Викторовна | Начальник ЕДДС |

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 03.02.2023 № 81

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения о Совете по содействию развитию малого и среднего предпринимательства в Волотовском муниципальном округе |  |

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Волотовского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о Совете по содействию развитию малого и среднего предпринимательства в Волотовском муниципальном округе.

2. Утвердить состав Совета по содействию развитию малого и среднего предпринимательства в Волотовском муниципальном округе.

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы Администрации С. В. Федоров

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации  Волотовского муниципального округа от 03.02.2023 № 81 |

**Положение о Совете по содействию развитию малого и среднего предпринимательства в Волотовском муниципальном округе**

**1. Общие положения**

1.1. Совет по содействию развитию малого и среднего предпринимательства в Волотовском муниципальном округе (далее - Совет) является совещательным органом информационного и консультативного обеспечения деятельности в области развития малого и среднего предпринимательства

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Новгородской области, нормативными правовыми актами муниципального образования и настоящим Положением.

1.3. Совет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с общественными объединениями предпринимателей, субъектами малого и среднего предпринимательства.

**2. Задачи, функции и права Совета**

2.1. Основными задачами Совета являются:

2.1.1. привлечение субъектов малого и среднего предпринимательства к выработке и реализации государственной политики в области развития малого и среднего предпринимательства;

2.1.2. обеспечение в установленном порядке содействия во взаимодействии между Администрацией муниципального образования и общественными объединениями предпринимателей, субъектами малого и среднего предпринимательства;

2.1.3. выдвижение и поддержка инициатив в области развития малого и среднего предпринимательства;

2.1.4. проведение общественной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы развития малого и среднего предпринимательства.

2.2. Совет в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет выполнение следующих функций:

2.2.1. анализирует практику других регионов в решении задач по развитию малого и среднего предпринимательства;

2.2.2. вырабатывает рекомендации Администрации муниципального образования по приоритетным направлениям развития малого и среднего предпринимательства;

2.2.3. проводит исследование и обобщение проблем малого и среднего предпринимательства, в том числе по выявлению и устранению административных барьеров, препятствующих эффективной деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.3. Совет имеет право:

2.3.1. запрашивать в установленном порядке необходимые для реализации возложенных на него задач информационные, аналитические, справочные и статистические материалы, а также ведомственные и правовые акты у органов и должностных лиц Администрации муниципального образования, субъектов малого и среднего предпринимательства, за исключением сведений, доступ к которым ограничен законодательством;

2.3.2. привлекать для работы экспертов и консультантов из числа ученых, предпринимателей, представителей муниципальных образований, других специалистов.

**3. Состав Совета**

3.1. Совет формируется из представителей Администрации Волотовского муниципального округа, предпринимателей (по согласованию), представителей общественных и иных организаций (по согласованию).

3.2. Совет возглавляет председатель. Председатель Совета имеет заместителя. Секретарь осуществляет административное обеспечение деятельности Совета и ведет протоколы заседаний.

3.3. Председатель Совета ведет заседания, представляет Совет в средствах массовой информации и на встречах с предпринимателями, представляет интересы совета в других организациях и ведомствах, подписывает протоколы заседаний.

3.4. Изменения состава Совета утверждаются постановлением Администрации муниципального образования.

**4. Порядок работы Совета**

4.1. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который утверждается на заседании Совета. Изменения в план работы по инициативе членов Совета принимаются и утверждаются на заседании Совета.

4.2. Заседания Совета проводятся по мере необходимости.

4.3. Совет правомочен решать вопросы, если на его заседании присутствует не менее половины от установленного числа членов Совета.

4.4. Совет принимает решения по рассматриваемым вопросам открытым голосованием, большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета. При равенстве голосов правом решающего голоса обладает председательствующий на заседании Совета.

4.5. Повестка заседания утверждается председателем Совета.

4.6. Для доработки проектов решений с учетом предложений, поступивших на заседаниях Совета, при необходимости образуются рабочие группы. В окончательном варианте решение Совета формируется в срок, не позднее трех рабочих дней со дня проведения соответствующего заседания.

4.7. Ход заседаний Совета оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Совета и секретарем Совета.

4.8. Председатель Совета осуществляет контроль за реализацией принятых Советом решений.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации  Волотовского муниципального округа от 03.02.2023 № 81 |

**Состав Совета по содействию развитию малого и среднего предпринимательства в Волотовском муниципальном округе**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф. И. О. | Должность |
| 1 | Федоров Сергей Владимирович | Первый заместитель Главы Администрации, председатель Совета |
| 2 | Петрова Татьяна Алексеевна | Председатель комитета экономики и сельского хозяйства, заместитель председателя Совета |
| 3 | Нестерова Оксана Владимировна | Заместитель председателя комитета экономики и сельского хозяйства, секретарь Совета |
| 4 | Орлова С.Н. | Индивидуальный предприниматель, Член Совета (по согласованию) |
| 5 | Гунева Мария Викторовна | Индивидуальный предприниматель, Член Совета(по согласованию) |
| 6 | Иванова Елена Рафаиловна | Индивидуальный предприниматель, Член Совета(по согласованию) |
| 7 | Абдурахманова Антонина Дмитриевна | Председатель Волотовского РАЙПО, Член Совета(по согласованию) |
| 8 | Набиуллина Мария Викторовна | Член общественного Совета Администрации Волотовского муниципального округа, Член Совета (по согласованию) |

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 06.02.2023 № 83

|  |
| --- |
| Об эвакуационной комиссии Волотовского муниципального округа |

В соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Уставом Волотовского муниципального округа, руководствами по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время и по эвакуации населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, утвержденными Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий 31.12.1996 года, в целях приема и размещения прибывающего по эвакуации населения и эвакуации населения округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об эвакуационной комиссии Волотовского муниципального округа.

2. Утвердить прилагаемый состав эвакуационной комиссии Волотовского муниципального округа.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации Волотовского муниципального округа:

№ 75 от 09.02.2021 «Об утверждении состава эвакуационной комиссии Волотовского муниципального округа»;

№ 782 от 29.10.2021 «О внесении изменений в состав эвакуационной комиссии Волотовского муниципального округа»;

№ 131 от 14.03.2022 «О внесении изменений в постановление Администрации Волотовского муниципального округа от 09.02.2021 № 75».

4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа А.И. Лыжов

Утверждено постановлением Администрации

Волотовского муниципального округа от 06.02.2023 № 83

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об эвакуационной комиссии Волотовского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Эвакуационная комиссия Волотовского муниципального округа (далее – эвакуационная комиссия, эвакокомиссия) создается для контроля за работой эвакоприемных пунктов и обеспечения взаимодействия между ними по вопросам проведения эвакомероприятий.

1.2. Эвакуационная комиссия является постоянным органом Администрации Волотовского муниципального округа (далее – Администрация). В состав эвакуационной комиссии включаются работники Администрации, учреждений здравоохранения, образования, социальной защиты, транспорта, торговли и питания, полиции, военного комиссариата. Определяется и утверждается состав комиссии Главой муниципального округа.

1.3. В своей практической деятельности эвакокомиссия руководствуется нормативными и директивными актами.

1.4. Состав эвакуационной комиссии уточняется по мере необходимости.

**2. Основные задачи эвакуационной комиссии:**

2.1. Разрабатывает, уточняет и реализует план приема и размещения прибывающего по эвакуации населения и эвакуации населения округа.

2.2. Подготавливает эвакоорганы к проведению эвакомероприятий и руководит ими при их выполнении.

2.3. Организует проведение эвакуационных мероприятий и их всестороннее обеспечение.

**3. Обязанности** **эвакуационной комиссии:**

3.1. Разрабатывает, планирует и осуществляет мероприятия, направленные на сокращение сроков эвакуации населения.

3.2. Организует разработку, размножение документов по вопросам рассредоточения и эвакуации и при необходимости обеспечивает ими эвакоорганы.

3.3. Организует и координирует работу по подготовке населения к рассредоточению и эвакуации.

3.4. Организует и координирует действия эвакоорганов при проведении мероприятий по рассредоточению и эвакуации населения.

3.5. Осуществляет контроль и помощь при развертывании эвакоорганов и оповещении населения.

3.6. Осуществляет сбор и обобщение данных о ходе рассредоточения и эвакуации населения.

3.7. Обеспечивает информацией о ходе рассредоточения и эвакуации Администрацию муниципального округа.

3.8. Организует подготовку членов комиссии по вопросам организации и проведения эвакомероприятий.

3.9.Участвует в мероприятиях, проводимых Главой Администрации муниципального округа, председателем комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

**4. Права эвакуационной комиссии:**

4.1. Осуществляет контроль за деятельностью эвакоприемных пунктов по вопросам организации и проведения эвакомероприятий.

4.2. Заслушивает председателей эвакоприемных пунктов ГО округа по вопросам эвакомероприятий.

4.3. Вносит предложения Главе округа по вопросам совершенствования и сокращения сроков рассредоточения и эвакуации населения.

4.4. Осуществляет контроль за подготовкой транспортных средств и проведению эвакомероприятий.

**5. Работа комиссии:**

5.1Повседневная деятельность эвакокомиссии организуется в соответствии с планом работы, который утверждается Главой округа.

5.2. Председатель комиссии организует работу эвакокомиссии совместно со специалистом по делам ГО и ЧС Администрации округа.

5.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. В пределах своей компетенции комиссия принимает решения, которые в необходимых случаях оформляются постановлениями и распоряжениями Администрации округа. Решения комиссии по вопросам эвакомероприятий обязательны для исполнения администрациями территориальных отделов,организациями и формированиями гражданской обороны округа.

5.4. В период между заседаниями комиссии решения принимаются председателем комиссии и доводятся до исполнителей секретарем комиссии.

5.5. Секретарь комиссии готовит необходимые материалы для заседаний комиссии, доводит решения комиссии до исполнителей и контролирует их исполнение.

Утвержден постановлением Администрации

Волотовского муниципального округа от 06.02.2023 № 83

**Состав эвакуационной комиссии Администрации Волотовского муниципального округа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | фамилия имя отчество | занимаемая должность |
| 1. | Федоров Сергей Владимирович | Первый заместитель Главы Администрации, председатель комиссии; |
| 2. | Морозова Лариса Евгеньевна | Управляющий Делами Администрации муниципального округа, заместитель председателя комиссии; |
| 3. | Михайлова Галина Федоровна | Главный специалист по ГО и ЧС, секретарь комиссии. |
| члены комиссии: | | |
| 4. | Бутылин Михаил Федорович | Консультант Главы муниципального округа; |
| 5. | Корныльева Надежда Алексеевна | Начальник ГОКУ «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат»; |
| 6. | Орлова Лидия Анатольевна | Глава Волотовского территориального отдела; |
| 7. | Матвеева Ирина Николаевна | Глава Ратицкого территориального отдела; |
| 8. | Петрова Людмила Михайловна | Глава Славитинского территориального отдела; |
| 9. | Николаева Светлана Юрьевна | Заместитель председателя комитета финансов Администрации муниципального округа; |
| 10. | Гибало Анастасия Владимировна | и.о. директора Муниципального бюджетного учреждения «Физкультурно-спортивный комплекс имени Якова Иванова» (по согласованию); |
| 11. | Большакова Наталья Геннадьевна | Начальник государственного учреждения отделения пенсионного фонда Российской Федерации в Старорусском районе Новгородской области (межрайонное отделение в Волотовском округе (по согласованию); |
| 12. | Малюкова Светлана Анатольевна | Контролер абонентского отдела МУП «Волотовский водоканал» (по согласованию); |
| 13. | Ефимов Александр Павлович | Начальник ОП п. Волот ООО «Фабус ВН» (по согласованию); |
| 14. | Лавров Андрей Владимирович | Директор Муниципального автономного учреждения «Сервисный центр» (по согласованию); |
| 15. | Дергачева Светлана Ивановна | Заведующая отделом записи актов гражданского состояния Администрации муниципального округа; |
| 16. | Петров Александр Семенович | Начальник пункта полиции по Волотовскому району МО МВД России «Шимский» (по согласованию); |
| 17. | Федорова Дина Евгеньевна | Директор областного автономного учреждения социального обслуживания «Волотовский комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию); |
| 18. | Охотникова Надежда Яковлевна | Главный специалист комитета по управлению социальным комплексом Администрации; |
| 19. | Звягина Вера Васильевна | директор МБУК «Волотовский межпоселенческий социально-культурный комплекс»; |
| 20. | Воробьёва Валентина Петровна | Специалист по охране труда ООО «Волотовское РПО» (по согласованию). |

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 06.02.2023 № 84

Об организации световой маскировки на территории Волотовского муниципального округа при угрозе и ведении военных действий

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.02.1998 № 28 «О гражданской обороне», СНиП 2.01.53-84 «Световая маскировка населенных пунктов и объектов народного хозяйства», Уставом Волотовского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об организации световой маскировки на территории Волотовского муниципального округа при угрозе и ведении военных действий (приложение № 1).

2. Утвердить должностной состав группы организации световой маскировки Волотовского муниципального округа (при угрозе и ведении военных действий) (приложение № 2).

3. Утвердить календарный план основных мероприятий световой маскировки на территории Волотовского муниципального округа при режиме частичного затемнения, при режиме полного затемнения (приложение № 3).

4. Утвердить инструкцию руководителя структурного подразделения (приложение № 4).

5. Утвердить перечень объектов экономики и организаций независимо от форм собственности, расположенных на территории Волотовского муниципального округа, подлежащих светомаскировке в военное время, при угрозе и ведении военных действий (приложение № 5).

6. Утвердить типовые приложения к плану перевода территории и объектов Волотовского муниципального округа на режим световой маскировки при угрозе и ведении военных действий (приложение № 6).

7. Рекомендовать руководителям электросетевых организаций откорректировать планы перевода муниципального округа на режим световой маскировки при угрозе и ведении военных действий.

8. Рекомендовать руководителям организаций всех форм собственности, занимающихся управлением и обслуживанием жилищного фонда разработать планы перевода на режим световой маскировки находящихся в управлении и обслуживании жилых домов при угрозе и ведении военных действий.

9. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа А.И. Лыжов

Приложение № 1 к постановлению Администрации

Волотовского муниципального округа от 06.02.2023 № 84

**Положение об организации световой маскировки на территории Волотовского муниципального округа при угрозе и ведении военных действий**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели, основные принципы планирования, обеспечения и проведения мероприятий по световой маскировке (далее - светомаскировка) на территории Волотовского муниципального округа при угрозе ведения военных действий и ведении военных действий.

1.2. Планирование мероприятий по светомаскировке осуществляется заблаговременно в мирное время и предусматривает их проведение в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации и нормативными и правовыми актами Администрации Волотовского муниципального округа.

1.3. Общий контроль за планированием и выполнением светомаскировочных мероприятий осуществляет группа организации световой маскировки муниципального округа (при угрозе и ведении военных действий).

1.4. Состав группы организации световой маскировки муниципального округа утверждается постановлением Администрации Волотовского муниципального округа.

1.5. Группа организации светомаскировки муниципального округа имеет право принимать решения, обязательные для выполнения хозяйствующими субъектами всех форм собственности на территории Волотовского муниципального округа, связанные с планированием и проведением светомаскировочных мероприятий. Принятые решения оформляются постановлением Администрации Волотовского муниципального округа.

1.6. Контроль за планированием и выполнением светомаскировочных мероприятий на объектах, находящихся в ведении хозяйствующих субъектов всех форм собственности, осуществляют руководители, специалисты, уполномоченные на решение задач по гражданской обороне, и назначенные соответствующими приказами лица, ответственные за светомаскировку.

**2. Основные мероприятия по светомаскировке**

2.1 По режиму частичного затемнения

Режим частичного затемнения (далее - «ЧЗ») вводится постановлением Правительства Российской Федерации на весь период угрозы ведения военных действий и отменяются после прекращения этой угрозы. Режим «ЧЗ» не должен нарушать нормальную деятельность населенных пунктов и объектов экономики. Основное назначение «ЧЗ» заключается в проведении подготовительных мероприятий, необходимых для введения режима полного затемнения. При введении режима «ЧЗ» производится выполнение следующих мероприятий:

2.1.1. Рекламное, витринное освещение, установки для архитектурной подсветки, освещение парков, стадионов полностью отключаются от источников питания или электрических сетей со снятием предохранителей и отсоединением катушек контактов магнитных пускателей;

2.1.2. Наружное освещение улиц, дорог, мостов, тротуаров, учреждений и объектов с освещенностью 4 лк и выше снижаются путем отключения 50 процентов светильников; от 2 лк – 25 процентов светильников путем отключения светильников от источников питания или электрических сетей со снятием предохранителей. Вместо отключения возможно удаление соответствующего количества ламп или установка ламп пониженной мощности (снижение напряжения) в сетях уличного освещения без дистанционного управления;

2.1.3. Отключение наружных светильников, установленных над входами (въездами), габаритных огней светового ограждения высотных зданий и сооружений, снижение освещенности переходных дорог, мостиков, аллей, автостоянок, внутренних служебных, хозяйственных и пожарных проездов, а также улиц и дорог со средней освещенностью 2 лк и ниже не производится;

2.1.4. Внутреннее освещение жилых, общественных и вспомогательных зданий, торговых объектов снижается до уровня: при освещении от газоразрядных ламп – от 1500 лк до 5 лк; при освещении от ламп накаливания – от 750 лк до 3 лк в зависимости от разряда зрительной работы;

2.1.5. Места проведения наружных аварийно-спасательных и других неотложных работ (далее - АСДНР) предусматривается освещать от 1 лк до 20 лк в зависимости от разряда зрительных работ;

2.1.6. Время выполнения мероприятий «ЧЗ» составляет не более 16 часов.

**2.2. По режиму полного затемнения**

Режим полного затемнения (далее - «ПЗ») вводится по сигналу «Воздушная тревога». Восстановление освещения в объеме режима «ЧЗ» производится по сигналу «Отбой воздушной тревоги». При введении режима «ПЗ» производится выполнение следующих мероприятий:

2.2.1. На объектах, прекращающих работу по сигналу «Воздушная тревога», помещениях жилых, общественных и вспомогательных зданий производится полное отключение освещения;

2.2.2. Отключается наружное освещение объектов, улиц и других потребителей, указанных в подпунктах 2.1.2., 2.1.3. настоящего Положения.

2.2.3. В местах проведения АСДНР допускается наличие освещения, но не более 0,2 лк;

2.2.4. Транспорт останавливается, световые сигнальные огни гасятся, светофоры отключаются;

2.2.5. Время выполнения мероприятий «ПЗ» не должно превышать 3-х минут.

**3. Ответственность за невыполнение мероприятий по планированию и выполнению светомаскировки**

Неисполнение должностными лицами и гражданами обязанностей по проведению мероприятий планирования и выполнения мероприятий светомаскировки влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2 к постановлению Администрации

Волотовского муниципального округа от 06.02.2023 № 84

**Должностной состав группы организации световой маскировки Волотовского муниципального округа**

**(при угрозе и ведении военных действий)**

1. Руководство группы:

1.1. Руководитель группы – первый заместитель Главы Администрации Волотовского муниципального округа – Федоров Сергей Владимирович.

1.2. Заместитель руководителя группы - председатель комитета жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры – Семенова Светлана Федоровна.

1.3. Секретарь группы - главный специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям - Михайлова Галина Федоровна.

2. Члены группы:

2.1. Помощник по общему контролю за выполнением мероприятий светомаскировки – директор Муниципального автономного учреждения «Сервисный центр» - Лавров Андрей Владимирович.

2.2. Помощник по контролю за отключением уличного освещения Волотовского муниципального округа, светомаскировкой производственных территорий и объектов – начальник Волотовского участка открытого акционерного общества «Новгородкоммунэлектро» - Васильев Александр Владимирович (по согласованию).

2.3. Помощник по контролю за отключением наружного освещения и светомаскировке многоквартирных и индивидуальных жилых домов – Глава Волотовского территориального отдела – Орлова Лидия Анатольевна (по согласованию).

Приложение № 3 к постановлению Администрации

Волотовского муниципального округа от 06.02.2023 № 84

**Календарный план основных мероприятий световой маскировки на территории Волотовского муниципального округа при режиме частичного затемнения и при режиме полного затемнения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание выполняемых мероприятий | Отводимое время | Ответственные исполнители | Отметка об исполнении |
| Мероприятия при переводе на режим частичного затемнения (включая мероприятия по контролю) | | | | |
| 1.1 | Снижение уровня освещенности на линиях уличного освещения муниципального округа согласно подпунктам 2.1.1., 2.1.2., 2.1.3. пункта 2 Положения | 12 часов | Руководители уполномоченных сетевых организаций |  |
| 1.2. | Снижение уровня наружного освещения объектов и территорий хозяйствующих субъектов согласно пункту 2 Положения | 6 часов | Руководители хозяйствующих субъектов |  |
| 1.3. | Снижение уровня освещенности до 2 лк наружного освещения перед подъездами домов | 6 часов | Управляющие организации |  |
| 1.4. | Снижение уровня внутренней освещенности жилых помещений и помещений хозяйствующих субъектов согласно подпункту 2.1.4. пункта 2 Положения | 15 часов | Уполномоченные лица хозяйствующих субъектов |  |
| 1.5. | Контроль и организация мероприятий световой маскировки | Период угрозы ведения военных действий | Члены группы контроля, уполномоченные лица хозяйствующих субъектов |  |
| Мероприятия при переводе на режим полного затемнения (включая мероприятия по контролю). Сигнал «Воздушная тревога» | | | | |
| 2.1. | Полное отключение освещения жилых помещений и помещений хозяйствующих субъектов, прекращающих работу по сигналу «Воздушная тревога». | 3 минуты | Уполномоченные лица хозяйствующих субъектов |  |
| 2.2 | Отключение наружного освещения территории муниципального округа | 3 минуты | Уполномоченные сетевые и управляющие организации |  |
| 2.3. | Прекращение движения транспорта, отключение световых приборов автомобилей и светофоров | 3 минуты | Пункт полиции по Волотовскому району |  |
| 2.4. | Контроль за выполнением мероприятий световой маскировки | До поступления сигнала «Отбой воздушной тревоги» | Члены группы контроля, Пункт полиции по Волотовскому району, уполномоченные лица хозяйствующих субъектов |  |

Условные обозначения:

**«Ч»** - время начала мероприятий после получения сигнала;

**«ЧЗ»** - режим частичного затемнения;

**«ПЗ»** - режим полного затемнения;

**«ВТ»** - сигнал «Воздушная тревога»;

**«Положение»** -Положение «Об организации световой маскировки на территории Волотовского муниципального округа при угрозе и ведении военных действий»;

**СНиП 2.01.53-84** – «Световая маскировка населенных пунктов и объектов народного хозяйства»;

**«ТОС»** - территориальные органы самоуправления;

**«ТСЖ» -** товарищество собственников жилья;

**«Сетевая организация» -** хозяйствующие субъекты всех форм собственности, занимающиеся обслуживанием электросетевых объектов;

**«Хозяйствующие субъекты» -** хозяйствующие субъекты всех форм собственности;

**«Группа контроля» -** группа организации световой маскировки Волотовского муниципального округа (при угрозе и ведении военных действий).

Приложение № 4 к постановлению Администрации

Волотовского муниципального округа от 06.02.2023 № 84

**Инструкция руководителя структурного подразделения при светомаскировке**

Системой гражданской обороны предусматривается два режима светомаскировки:

**1. Режим частичного затемнения**, который вводится особым постановлением Правительства Российской Федерации при угрозе нападения противника, и должен быть выполнен в срок не более 16 часов.

**2. Режим полного затемнения**, который вводится по сигналу «Воздушная тревога» и должен быть выполнен в течение 3-х минут.

Режим частичного затемнения предусматривает, в первую очередь, так называемый механический способ маскировки, который заключается в закрытии световых проемов светомаскировочными материалами.

В соответствии с этим в каждом цехе (отделе) должны быть изготовлены шторы из светомаскировочного материала (бумаги, плотной черной ткани). Строительные световые фонари и оконные проемы больших размеров окрашиваются масляной краской.

Кроме этого, при режиме частичного затемнения предусмотрен и светотехнических способ светомаскировки, который предусматривает ограничение внутреннего освещения. В этом случае сокращается освещение на 50 процентов путем отключения половины светильников, что обеспечивает продолжение производственной деятельности в цехе (отделе).

Светомаскировка по режиму полного затемнения предусматривает отключение всего электроосвещения на предприятии.

Планом перевода объекта на режим светомаскировки с полным затемнением предусматривается централизованное отключение освещения цехов (отделов) от фидерных и групповых щитов освещения (согласно схеме энергоснабжения каждого цеха (отдела).

**По сигналу «Воздушная тревога»** необходимо:

1. В цехах (отделах) немедленно прекратить все работы.

2. Безаварийно отключить станки, электроприборы и т.п., энергетические сети (газ, воду, электроэнергию).

3. Приступить силами подразделений к светомаскировке.

4. По окончании светомаскировки доложить по телефону в штаб гражданской обороны предприятия (тел.\_\_\_\_\_\_\_\_).

Специалист, уполномоченный на решение задач гражданской обороны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 5 к постановлению Администрации

Волотовского муниципального округа от 06.02.2023 № 84

**Перечень объектов экономики и организаций, подлежащих светомаскировке в военное время на территории Волотовского муниципального округа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации | Адрес |
| 1. | Администрация Волотовского муниципального округа | п. Волот ул. Комсомольская д. 38 |
| 2. | МБДОУ д. сад. № 1 | п. Волот ул. Гагарина д. 3 |
| 3. | МБДОУ д. сад. № 2 | п. Волот ул. Строителей д. 13 |
| 4. | МАОУ ВСШ | п. Волот ул. Комсомольская д. 17 |
| 5 | МАУ «Сервисный центр» | п. Волот ул. Комсомольская д.17 литер Б |
| 6. | ПК «Волотовский» | п. Волот ул. Миши Васильева д. 20 |
| 7. | ООО «Новгородский бекон» | п. Волот ул. Старорусская д 10 |
| 8. | Волотовское РАЙПО | п. Волот Советский переулок д. 3 |
| 9. | Магазин «Магнит» АО «Тандер» | п. Волот Советский переулок д. 1А |
| 10. | ПО «Волотхлеб» | п. Волот ул. Старорусская д 3 |
| 11. | Волотовский мастерский участок Старорусских районных электрических сетей производственного отделения «Валдайские Электрические сети» Новгородского филиала ПАО «Россети Северо-запад» | п. Волот ул. Заречная д.5 |
| 12. | Новоблкоммунэнерго | п. Волот ул. Красная д.3 |
| 13. | Пожарная часть № 47 | п. Волот ул. Комсомольская д. 15 |
| 14. | МБУК «Волотовская МЦБС» | п. Волот ул. Володарского д. 6А |
| 15. | АО Почта России  Отделение почтовой связи Волот | п. Волот ул. Комсомольская д. 42 |
| 16. | Волотовский филиал ГОБУЗ «Старорусская ЦРБ» | п. Волот ул. Комсомольская д. 32 |
| 17. | МБУК «Волотовский МСКК» | п. Волот ул. Комсомольская д. 40 |
| 18. | МБУ «ФСК имени Якова Иванова | п. Волот ул. Васькина д. 16а |

Приложение № 6 к постановлению Администрации

Волотовского муниципального округа от 06.02.2023 № 84

**Типовые приложения к плану перевода территории и объектов Волотовского муниципального округа на режим световой маскировки при угрозе и ведении военных действий**

Утверждаю

(должность, наименование организации, подпись, ФИО руководителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Календарный план основных мероприятий (наименование организации) световой маскировки

(объекта и территории организации всех форм собственности (или) подразделения) при режиме частичного затемнения, при режиме полного затемнения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание выполняемых мероприятий | Отводимое время | Ответственные исполнители | Отметка об исполнении |
| **1. Мероприятия при переводе на режим частичного затемнения (включая мероприятия по контролю)** | | | | |
| 1.1. |  |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |  |
| 1.3. |  |  |  |  |
| 1.4. |  |  |  |  |
| 1.5. |  |  |  |  |
| **2. Мероприятия при переводе на режим полного затемнения** **(включая мероприятия по контролю)** | | | | |
| 2.1. |  |  |  |  |
| 2.2. |  |  |  |  |
| 2.3. |  |  |  |  |
| 2.4. |  |  |  |  |
| 2.5. |  |  |  |  |

Специалист, уполномоченный на решение задач гражданской обороны (ответственный за выполнение световой маскировки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 06.02.2023 № 89

О комиссии по отбору юридических лиц или индивидуальных предпринимателей для рассмотрения вопросов о признании юридических лиц или индивидуальных предпринимателей получателями субсидии либо об отказе в признании получателями субсидии

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 27.01.2023 № 61 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на организацию обеспечения твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением на территории Волотовского муниципального округа»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о комиссии по отбору юридических лиц или индивидуальных предпринимателей для рассмотрения вопросов о признании юридических лиц или индивидуальных предпринимателей получателями субсидии либо об отказе в признании получателями субсидии (далее – Комиссия).

1.2. Состав комиссии по отбору юридических лиц или индивидуальных предпринимателей для рассмотрения вопросов о признании юридических лиц или индивидуальных предпринимателей получателями субсидии либо об отказе в признании получателями субсидии.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы Администрации С.В. Федоров

УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации

Волотовского муниципального округа от 06.02.2023 № 89

**Положение о комиссии по отбору юридических лиц или индивидуальных предпринимателей для рассмотрения вопросов о признании юридических лиц или индивидуальных предпринимателей получателями субсидии либо об отказе в признании получателями субсидии**

1. Комиссия по отбору юридических лиц или индивидуальных предпринимателей для рассмотрения вопросов о признании юридических лиц или индивидуальных предпринимателей получателями субсидии либо об отказе в признании получателями субсидии (далее – Комиссия) создана в соответствии с постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 27.01.2023 № 61 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на организацию обеспечения твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением на территории Волотовского муниципального округа».

2. Положение о комиссии по отбору юридических лиц или индивидуальных предпринимателей для рассмотрения вопросов о признании юридических лиц или индивидуальных предпринимателей получателями субсидии либо об отказе в признании получателями субсидии (далее - Положение) регламентирует деятельность Комиссии при проведении отбора юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, взявших на себя обязательства по организации обеспечения твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением.

3. В своей деятельности Комиссия руководствуется указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 27.01.2023 № 61 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на организацию обеспечения твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением на территории Волотовского муниципального округа».

4. Формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, не реже одного раза в год.

5. Заседание Комиссии считается правомочным при наличии не менее 2/3 его состава.

6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

7. Председатель Комиссии возглавляет Комиссию, руководит ее деятельностью, председательствует на заседаниях Комиссии, ставит на голосование и определяет результаты голосования, распределяет обязанности между членами Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии. В случае отсутствия председателя его полномочия исполняет заместитель председателя Комиссии.

8. Секретарь Комиссии обеспечивает организацию деятельности Комиссии, ведет делопроизводство, ведет протоколы заседаний, подписывает совместно с председателем протоколы заседаний Комиссии, а также выполняет по поручению председателя Комиссии иные полномочия.

9. Руководствуясь Порядком предоставления субсидии на организацию обеспечения твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением на территории Волотовского муниципального округа, Комиссия принимает решение о предоставлении субсидии юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность по организации обеспечения твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением, либо отклоняет поступившие в установленном порядке заявления на получение субсидии.

10. Для осуществления контроля за целевым и эффективным использованием средств бюджета Волотовского муниципального округа Комиссия имеет право проверять информацию, предоставленную Получателями.

11. Решения Комиссии принимаются на основе коллегиального обсуждения открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равенства голосов – голос председателя Комиссии является решающим. При проведении голосования председатель, заместитель председателя, секретарь и каждый член Комиссии голосуют «за», «против» или «воздержался» по вопросам заседания Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколом, в котором указывается состав присутствующих, дата проведения заседания, сведения об организациях, осуществляющих деятельность в сфере лесозаготовки, подавших заявления на получение субсидии, количество домовладений, обеспеченных твердым топливом (дровами), запрашиваемая сумма субсидии, голосование по каждой организации и (или) индивидуальному предпринимателю, размер предоставляемой субсидии, определенный решением Комиссии, либо сведения об отказе в предоставлении субсидии.

Протокол заседаний подписывается всеми членами Комиссии, участвовавшими в заседании, и является основанием для предоставления субсидии.

Организационно-техническое и документарное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет комитет экономики и сельского хозяйства Администрации Волотовского муниципального округа.

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации

Волотовского муниципального округа от 06.02.2023 № 89

**СОСТАВ**

**комиссии по отбору юридических лиц или индивидуальных предпринимателей для рассмотрения вопросов о признании юридических лиц или индивидуальных предпринимателей получателями субсидии либо об отказе в признании получателями субсидии**

|  |  |
| --- | --- |
| Федоров С.В. | первый заместитель Главы Администрации муниципального округа, председатель комиссии |
| Петрова Т.А. | председатель комитета экономики и сельского хозяйства Администрации муниципального округа, заместитель председателя комиссии |
| Нестерова О. В. | заместитель председателя комитета экономики и сельского хозяйства Администрации муниципального округа, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: |  |
| Кириллова Н.В. | председатель комитета финансов Администрации муниципального округа |
| Орлова Л. А. | Глава Волотовского территориального отдела |
| Петрова Л. М. | Глава Славитинского территориального отдела |
| Матвеева И. Н. | Глава Ратицкого территориального отдела |
| Федорова Д. Е. | Директор ОАУСО «Волотовский КЦСО» (по согласованию) |
| Лебедева Г.А. | Председатель Думы Волотовского муниципального округа (по согласованию) |
| Набиуллина М.В. | Член общественного Совета Администрации Волотовского муниципального округа (по согласованию) |

Приложение № 3

**ОТЧЕТ**

**о фактических расходах на бесплатное двухразовое питание детей с ОВЗ, обучающихся в**

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

(наименование общеобразовательной организации)

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование расходов | Утвержденный объем финансирования | Остаток неиспользованных средств на начало периода | Поступило средств | Кол-во дней посещения за отчетный период | Стоимость питания на 1 учащегося в день | Произведено расходов (кассовых расходов) | Остаток неиспользованных средств на конец отчетного периода |
| Бесплатное двухразовое питание обучающихся с ОВЗ,1-4 класс |  |  |  |  |  |  |  |
| Бесплатное двухразовое питание обучающихся с ОВЗ, 5-11класс |  |  |  |  |  |  |  |

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 27.01.2023 № 13-рг

Об организации и проведении общественных обсуждений по проекту Доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики при осуществлении Администрацией Волотовского муниципального округа муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Волотовского муниципального округа в 2022 году

В соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Волотовского муниципального округа, решением Думы Волотовского муниципального округа от 23.09.2020 № 7 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в Волотовском муниципальном округе», в целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности:

1. Назначить общественные обсуждения по проекту Доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики при осуществлении Администрацией Волотовского муниципального округа муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Волотовского муниципального округа в 2022 году.

2. Опубликовать оповещение о начале общественных обсуждений по проекту Доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики при осуществлении Администрацией Волотовского муниципального округа муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Волотовского муниципального округа в 2022 году в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Предложения, замечания, дополнения по вынесенному на общественные обсуждения проекту Доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики при осуществлении Администрацией Волотовского муниципального округа муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Волотовского муниципального округа в 2022 году, с 08.02.2023 по 03.08.2023 года с 8 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин. могут быть представлены заинтересованными лицами в комиссию по подготовке проекта по адресу: Новгородская область, п. Волот, ул. Комсомольская, д. 38, в Администрацию Волотовского муниципального округа, тел. 8-816-62-61-212, тел. 8-816-62-61-047.

4. Назначить ответственным за проведение общественных обсуждений по вышеуказанному проекту главного специалиста комитета жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры Администрации Волотовского муниципального округа Лаврову Марину Сергеевну.

5. Опубликовать настоящее распоряжение в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации Волотовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа А. И. Лыжов

Утвержден распоряжением Администрации Волотовского

муниципального округа от 27.01.2023 № 13-рг

**Доклад, содержащий результаты обобщения**

**правоприменительной практики при осуществлении Администрацией Волотовского муниципального округа муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Волотовского муниципального округа в 2022 году**

Муниципальный контроль – это деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований. Порядок организации и осуществления муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности устанавливается муниципальными правовыми актами либо законом субъекта Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

Правовой основой такой деятельности является Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Предметом муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, не зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, требований, установленных федеральными законами, законами Новгородской области, и требований, установленных муниципальными правовыми актами Волотовского муниципального округа в сфере благоустройства.

Уполномоченными органами на осуществление муниципального контроля за соблюдением требований Правил благоустройства территорий Волотовского муниципального округа (далее – муниципальный контроль) является Волотовский, Славитинский, Ратицкий территориальные отделы Администрации Волотовского муниципального округа (далее – отделы).

Муниципальный контроль в 2022 году осуществлялся в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства РФ от 10.03.2022 № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора) муниципального контроля»;

- законом Новгородской области от 01.02.2016 № 914-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

- решением Думы Волотовского муниципального округа от 30.09.2021 № 148 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Волотовского муниципального округа» (в ред. решений Думы Волотовского муниципального округа от 25.03.2022 № 195, от 30.09.2022 № 247, от 24.10.2022 № 253);

- решением Думы Волотовского муниципального округа от 29.04.2022 № 210 «Об утверждении Правил благоустройства на территории Волотовского муниципального округа»;

- решением Думы Волотовского муниципального округа от 15.12.2021 № 181 «Об утверждении ключевых показателей, индикативных показателей и индикаторов риска муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Волотовского муниципального округа на 2022 год»;

- постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 11.02.2022 № 57 «Об утверждении форм документов, используемых при осуществлении муниципального контроля на территории Волотовского муниципального округа» (в редакции постановления Администрации Волотовского муниципального округа от 18.02.2022 № 75);

- постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 23.11.2021 № 861 «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Волотовского муниципального округа на 2022 год»;

- постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 13.12.2021 № 918 «Об утверждении проверочных листов» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 23.11.2022 № 847, постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 05.12.2022 № 875);

Обязательные требования определены:

- решением Думы Волотовского муниципального округа от 29.04.2022 № 210 «Об утверждении Правил благоустройства на территории Волотовского муниципального округа».

К наиболее распространенным нарушениям в сфере благоустройства относятся:

- ненадлежащее содержание прилегающей территории объектов бизнеса;

- ненадлежащее содержание фасадов зданий и сооружений;

- несоблюдение Правил благоустройства при строительстве объектов на территории округа;

- размещение транспортного средства на газоне, детской или спортивной площадке, а равно в границах территории аллеи, парка, сада;

- нанесение красками различных надписей и «удаление» надписей на фасаде зданий, сооружений;

- складирование мусора, строительных материалов на прилегающей территории;

- раскопки без разрешения и неосуществление мероприятий по восстановлению благоустройства после завершения раскопок.

В 2022 году проведено 51 контрольное мероприятие, в результате которых выявлено 28 нарушений обязательных требований.

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 10.03.2022 № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора) муниципального контроля» по итогам проведенных обследований составлено 0 протоколов об административных правонарушениях. Направлено 0 требований, 0-предписаний, выдано 0 требований на устранение выявленных нарушений, отобрано 0 объяснений по признакам административных правонарушений. Участие в судебных заседаниях отделы не принимали.

Проведено 0контрольных мероприятий по выявлению лиц, осуществляющих торговую деятельность вне схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа. В результате зафиксировано 0 правонарушений, составлено 0 протоколов об административных правонарушениях.

Проведено 18 контрольных мероприятий по выявлению лиц, осуществляющих купание в местах установки запрещающих информационных знаков или запрещающих надписей на территории муниципального округа. В результате зафиксировано 2 правонарушения, составлен 1 протокол об административном правонарушении, проведена 1 профилактическая беседа.

Проведена работа по соблюдению правовых актов в сфере рекламы, в ходе которой обследовано 16 территорий, при этом выявлено 16 нарушений в части размещения рекламных и информационных конструкций (далее – РК и ИК). Направлено 4 предостережения о демонтаже незаконных РК и ИК. По результатам работы 15 нарушений устранено. В связи с тем, что санкция части 1 статьи 3.2 закона Новгородской области от 01.02.2016 № 914-ОЗ «Об административных правонарушениях» содержит меру административной ответственности как «Предупреждение», собственники РК и ИК не чувствуют в полной мере ответственности.

В целях предупреждения совершения правонарушений отделами в постоянном режиме проводится информационно-разъяснительная работа с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, направленная на предотвращение совершения ими нарушений обязательных требований.

Регулярно проводится работа по разъяснению требований ФЗ и других нормативно правовых актов обязательных для соблюдения на территории Волотовского муниципального округа с выдачей (при обнаружении правонарушений) требований собственникам и арендаторам зданий и помещений для добровольного устранения нарушений. В целях предупреждения совершения правонарушений в постоянном режиме проводится информационно-разъяснительная работа с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, направленная на предотвращение совершения ими нарушений обязательных требований. Так, в 2022 году проведено 6 рабочих встреч, 2 консультирования.

Большое количество нарушений связано с несанкционированной расклейкой объявлений. Выявление нарушений в данной сфере осуществляется специалистом отдела.

В части пресечения незаконной расклейки объявлений сложилась следующая ситуация:

- в 2022 году при проведении инвентаризации территории муниципального округа специалистом отдела выявлены объявления 12 организаций, предлагающих услуги населению вне правового поля;

- наиболее эффективным мероприятием по противодействию на данном этапе является ручная очистка мест расклейки. Работа выполняется сотрудниками муниципальных предприятий на своих объектах обслуживания (остановочных павильонах, световых опорах, дорожных знаках и т.д.), техническими работниками территориальных отделов;

-в целях соблюдения Правил благоустройства на территории муниципального округа очистка территорий от объявлений подобного типа включается в план работы по еженедельной уборке территорий от твердых коммунальных отходов.

Размещение подобных объявлений происходит преимущественно в вечернее и ночное время частными лицами по найму. Зачастую объявления содержат только информацию о «выгоде» и «преимуществах» покупки какого-либо товара или обращении за займом или кредитом и номер сотового телефона для связи, что значительно затрудняет идентификацию нарушителя.

Выявлено 4 разукомплектованных, брошенных, бесхозяйных транспортных средства. Убраны владельцами - 3.

**Обобщение и анализ правоприменительной практики**

Анализ работы специалиста отдела в рамках исполнения возложенных на него полномочий по осуществлению муниципального контроля в 2022 году показал, что:

- мероприятия, проведенные с нарушением требований законодательства о порядке их проведения, по результатам выявления которых должностные лица привлечены к дисциплинарной и административной ответственности, отсутствуют;

- проверки, результаты которых признаны недействительными, отсутствуют;

- случаи причинения подконтрольными субъектами, в отношении которых осуществлялись контрольные мероприятия, вреда жизни и здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, имуществу физических и юридических лиц, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, не выявлены;

- действия и решения должностных лиц при осуществлении муниципального контроля в административном порядке не обжаловались;

- устаревших, дублирующих и избыточных обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, не выявлено.

В целях предупреждения нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» разработана и утверждена программа профилактики нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами на 2022 год.

Данная программа и другие нормативно – правовые акты Волотовского муниципального округа в сфере благоустройства размещены на официальном сайте Администрации в сети Интернет «волотовский-округ.рф»: <http://волотовский-округ.рф/munitcipal-nyy-kontrol-v-sfere-blagoustroystva.html>.

В ходе проведения контрольных мероприятий и по их итогам проводится разъяснительная работа по вопросам недопущения и устранения нарушений, выявленных в рамках осуществления муниципального контроля.

В адрес лиц, допустивших нарушения, направляются информация о выявленных нарушениях, требования и предложения по их устранению, юридическим (физическим) лицам, допустившим малозначительные нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, выдаются (направляются) предостережения, требования, информационные письма.

Повышению эффективности и результативности муниципального контроля будут способствовать:

- формирование единого понимания обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, у всех подконтрольных субъектов;

- выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, определение способов устранения или снижения возможности их возникновения;

- оценка результатов работы в рамках осуществления муниципального контроля;

- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами.

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 27.01.2023 № 14-рг

Об организации и проведении общественных обсуждений по проекту Доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики при осуществлении Администрацией Волотовского муниципального округа муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве Волотовского муниципального округа в 2022 году

В соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Волотовского муниципального округа, решением Думы Волотовского муниципального округа от 23.09.2020 № 7 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в Волотовском муниципальном округе», в целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности:

1. Назначить общественные обсуждения по проекту Доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики при осуществлении Администрацией Волотовского муниципального округа муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве Волотовского муниципального округа в 2022 году.

2. Опубликовать оповещение о начале общественных обсуждений проекта Доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики при осуществлении Администрацией Волотовского муниципального округа муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве Волотовского муниципального округа в 2022 году в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Предложения, замечания, дополнения по вынесенному на общественные обсуждения проекту Доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики при осуществлении Администрацией Волотовского муниципального округа муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве Волотовского муниципального округа в 2022 году с 08.02.2023 по 03.08.2023 года с 8 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин. могут быть представлены заинтересованными лицами в комиссию по подготовке проекта по адресу: Новгородская область, п. Волот, ул. Комсомольская, д. 38, в Администрацию Волотовского муниципального округа, тел. 8-816-62-61-212, тел. 8-816-62-61-047.

4. Назначить ответственным за проведение общественных обсуждений по вышеуказанному проекту председателя комитета жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры Администрации Волотовского муниципального округа Семенову Светлану Федоровну.

5. Опубликовать настоящее распоряжение в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации Волотовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа А.И Лыжов

ПРОЕКТ

Утвержден распоряжением Администрации Волотовского

муниципального округа от №

**Доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики при осуществлении Администрацией Волотовского муниципального округа муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве Волотовского муниципального округа** **в 2022 году**

Муниципальный контроль – это деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований. Порядок организации и осуществления муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности устанавливается муниципальными правовыми актами либо законом субъекта Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

Правовой основой такой деятельности является Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных федеральным законодательством, законами Новгородской области, и требований, установленных муниципальными правовыми актами Волотовского муниципального округа.

Уполномоченным органом Волотовского муниципального округа на осуществление муниципального контроля за соблюдением требований, установленных законодательством (далее – муниципальный контроль) является Администрация Волотовского муниципального округа (далее –Администрация).

Муниципальный контроль в 2022 году осуществлялся в соответствии с:

**-** Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

**-** Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

**-** постановлением Правительства РФ от 10.03.2022 № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора) муниципального контроля»;

**-** законом Новгородской области от 01.02.2016 № 914-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

- решением Думы Волотовского муниципального округа от 30.09.2021 № 149 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве Волотовского муниципального округа»**,** [решением Думы Волотовского муниципального округа от 29.04.2022 № 209 «О внесении изменений в Положение о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве Волотовского муниципального округа](http://xn----ctbafxgfdd3abaf3ain1a.xn--p1ai/documents/1701.html)»;

- [решением Думы Волотовского муниципального округа от 15.12.2021 № 180 «Об утверждении ключевых показателей, индикативных показателей и индикаторов риска муниципального контроля на автомобильном транспорте и дорожном хозяйстве в Волотовском муниципальном округе на 2022 год](http://xn----ctbafxgfdd3abaf3ain1a.xn--p1ai/documents/1241.html)»;

- [постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 30.11.2021 № 884 «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2022 год в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах Волотовского муниципального округа](http://xn----ctbafxgfdd3abaf3ain1a.xn--p1ai/documents/1204.html)»;

- [постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 11.02.2022 № 57 «Об утверждении форм документов, используемых при осуществлении муниципального контроля на территории Волотовского муниципального округа](http://xn----ctbafxgfdd3abaf3ain1a.xn--p1ai/documents/1414.html)»,[постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 18.02.2022 № 75 «О внесении изменений в постановление Администрации Волотовского муниципального округа от 11.02.2022 № 57](http://xn----ctbafxgfdd3abaf3ain1a.xn--p1ai/documents/1442.html)»:

**-** постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 13.12.2021 № 918 «Об утверждении проверочных листов (списков контрольных вопросов) при осуществлении муниципального контроля на территории Волотовского муниципального округа».

Обобщение правоприменительной практики осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве Волотовского муниципального округа (далее – муниципальный контроль на автомобильном транспорте, муниципальный округ) за 2022 год осуществлялось в соответствии со статьей 47 Федерального закона от 31.07.2020 № 248–ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

План проверок по муниципальному контролю на 2022 год не утверждался. Внеплановых проверок не проводилось.

В соответствии с Программой профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2022 год в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах Волотовского муниципального округа, утвержденной постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 30.11.2021 № 884, в 2022 году проведены следующие мероприятия по информированию:

- размещено 3, принятых в 2022 году, нормативно – правовых акта в социальной сети «Интернет» на сайте Администрации Волотовского муниципального округа (http://волотовский.рф,);

- направлено 2 письма собственникам и руководителям предприятий и организаций о необходимости соблюдения необходимых требований действующего законодательства.

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 27.01.2023 № 15-рг

Об организации и проведении общественных обсуждений по проекту Доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики при осуществлении Администрацией Волотовского муниципального округа муниципального жилищного контроля на территории Волотовского муниципального округа в 2022 году

В соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Волотовского муниципального округа, решением Думы Волотовского муниципального округа от 23.09.2020 № 7 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в Волотовском муниципальном округе», в целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности:

1. Назначить общественные обсуждения по проекту Доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики при осуществлении Администрацией Волотовского муниципального округа муниципального жилищного контроля на территории Волотовского муниципального округа в 2022 году.

2. Опубликовать оповещение о начале общественных обсуждений проекта Доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики при осуществлении Администрацией Волотовского муниципального округа муниципального жилищного контроля на территории Волотовского муниципального округа в 2022 году в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Предложения, замечания, дополнения по вынесенному на общественные обсуждения проекту Доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики при осуществлении Администрацией Волотовского муниципального округа муниципального жилищного контроля на территории Волотовского муниципального округа в 2022 году, с 08.02.2023 по 03.08.2023 года с 8 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин. могут быть представлены заинтересованными лицами в комиссию по подготовке проекта по адресу: Новгородская область, п. Волот, ул. Комсомольская, д. 38, в Администрацию Волотовского муниципального округа, тел. 8-816-62-61-212, тел. 8-816-62-61-047.

4. Назначить ответственным за проведение общественных обсуждений по вышеуказанному проекту председателя комитета жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры Администрации Волотовского муниципального округа Семенову Светлану Федоровну.

5. Опубликовать настоящее распоряжение в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации Волотовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Волотовского муниципального округа А.И Лыжов

ПРОЕКТ

Утвержден распоряжением Администрации Волотовского

муниципального округа от №

**Доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики при осуществлении Администрацией Волотовского муниципального округа муниципального жилищного контроля на территории Волотовского муниципального округа в 2022 году**

Муниципальный контроль – это деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований. Порядок организации и осуществления муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности устанавливается муниципальными правовыми актами либо законом субъекта Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

Правовой основой такой деятельности является Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Предметом муниципального жилищного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных федеральным жилищным законодательством, законами Новгородской области, и требований, установленных муниципальными правовыми актами Волотовского муниципального округа.

Уполномоченным органом Волотовского муниципального округа на осуществление муниципального жилищного контроля за соблюдением требований, установленных жилищным законодательством (далее – муниципальный контроль) является Администрация Волотовского муниципального округа (далее – Администрация).

Муниципальный контроль в 2022 году осуществлялся в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства РФ от 10.03.2022 № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора) муниципального контроля»;

- законом Новгородской области от 01.02.2016 № 914-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

- решением Думы Волотовского муниципального округа от 30.09.2021 № 147 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории Волотовского муниципального округа»[, решением Думы Волотовского муниципального округа от 29.04.2022 № 208 «О внесении изменений в Положение о муниципальном жилищном контроле на территории Волотовского муниципального округа](http://xn----ctbafxgfdd3abaf3ain1a.xn--p1ai/documents/1700.html)»;

- решением Думы Волотовского муниципального округа от 15.12.2021 № 179 «Об утверждении ключевых показателей, индикативных показателей и индикаторов риска муниципального жилищного контроля в Волотовском муниципальном округе» (в редакции от 16.12.2022 № 273);

- [постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 11.02.2022 № 57 «Об утверждении форм документов, используемых при осуществлении муниципального контроля на территории Волотовского муниципального округа](http://xn----ctbafxgfdd3abaf3ain1a.xn--p1ai/documents/1414.html)»**,** [постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 18.02.2022 №75 «О внесении изменений в постановление Администрации Волотовского муниципального округа от 11.02.2022 № 57](http://xn----ctbafxgfdd3abaf3ain1a.xn--p1ai/documents/1442.html)»;

- [постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 30.11.2021 № 885 «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2022 год в сфере муниципального жилищного контроля на территории Волотовского муниципального округа](http://xn----ctbafxgfdd3abaf3ain1a.xn--p1ai/documents/1205.html)»;

- постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 13.12.2021 № 918 «Об утверждении проверочных листов (списков контрольных вопросов) при осуществлении муниципального контроля на территории Волотовского муниципального округа».

Обобщение правоприменительной практики осуществления муниципального жилищного контроля на территории Волотовского муниципального округа (далее – муниципальный жилищный контроль, муниципальный округ) за 2022 год подготовлено в соответствии со статьей 47 Федерального закона от 31.07.2020 № 248–ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

План проверок по муниципальному жилищному контролю на 2022 год не утверждался, в 2022 году не возникло оснований для проведения внеплановых проверок.

В соответствии с Программой профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2022 год в сфере муниципального жилищного контроля на территории Волотовского муниципального округа; утвержденной постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 30.11.2021 № 885, в 2022 году проведены следующие мероприятия по информированию:

- размещено 2, принятых в 2022 году, нормативно – правовых акта в социальной сети «Интернет» на сайте Администрации Волотовского муниципального округа (http://волотовский.рф,).

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 27.01.2023 № 16-рг

Об организации и проведении общественных обсуждений по проекту Доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики при осуществлении Администрацией Волотовского муниципального округа муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения Волотовского муниципального округа в 2022 году

В соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Волотовского муниципального округа, решением Думы Волотовского муниципального округа от 23.09.2020 № 7 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в Волотовском муниципальном округе», в целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности:

1. Назначить общественные обсуждения по проекту Доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики при осуществлении Администрацией Волотовского муниципального округа муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения Волотовского муниципального округа в 2022 году.

2. Опубликовать оповещение о начале общественных обсуждений проекта Доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики при осуществлении Администрацией Волотовского муниципального округа муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения Волотовского муниципального округа в 2022 году, в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Предложения, замечания, дополнения по вынесенному на общественные обсуждения проекту Доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики при осуществлении Администрацией Волотовского муниципального округа муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения Волотовского муниципального округа в 2022 году, с 08.02.2023 по 03.08.2023 года с 8 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин. могут быть представлены заинтересованными лицами в комиссию по подготовке проекта по адресу: Новгородская область, п. Волот, ул. Комсомольская, д. 38, в Администрацию Волотовского муниципального округа, тел. 8-816-62-61-212, тел. 8-816-62-61-047.

4. Назначить ответственным за проведение общественных обсуждений по вышеуказанному проекту председателя комитета жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры Администрации Волотовского муниципального округа Семенову Светлану Федоровну.

5. Опубликовать настоящее распоряжение в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации Волотовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа А.И Лыжов

ПРОЕКТ

Утвержден распоряжением Администрации Волотовского

муниципального округа от №

**Доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики при осуществлении Администрацией Волотовского муниципального округа муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на территории Волотовского муниципального округа в 2022 году**

Муниципальный контроль – это деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований. Порядок организации и осуществления муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности устанавливается муниципальными правовыми актами либо законом субъекта Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

Правовой основой такой деятельности является Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Предметом муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных федеральным законодательством, законами Новгородской области, и требований, установленных муниципальными правовыми актами Волотовского муниципального округа.

Уполномоченным органом Волотовского муниципального округа на осуществление муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения (далее – муниципальный контроль) является Администрация Волотовского муниципального округа (далее – Администрация).

Муниципальный контроль в 2022 году осуществлялся в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства РФ от 10.03.2022 № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора) муниципального контроля»;

- законом Новгородской области от 01.02.2016 № 914-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

- решением Думы Волотовского муниципального округа от 30.09.2021 № 146 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на территории Волотовского муниципального округа»;

- решением Думы Волотовского муниципального округа от 15.12.2021 [№ 178 «Об утверждении ключевых, индикативных показателей и индикаторов риска муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на территории Волотовского муниципального округа на 2022 год](http://xn----ctbafxgfdd3abaf3ain1a.xn--p1ai/documents/1232.html)»;

- [постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 11.02.2022 № 57 «Об утверждении форм документов, используемых при осуществлении муниципального контроля на территории Волотовского муниципального округа](http://xn----ctbafxgfdd3abaf3ain1a.xn--p1ai/documents/1414.html)», [постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 18.02.2022 № 75 «О внесении изменений в постановление Администрации Волотовского муниципального округа от 11.02.2022 № 57](http://xn----ctbafxgfdd3abaf3ain1a.xn--p1ai/documents/1442.html)»;

- постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 13.12.2021 № 918 «Об утверждении проверочных листов (списков контрольных вопросов) при осуществлении муниципального контроля на территории Волотовского муниципального округа».

Обобщение правоприменительной практики осуществления муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на территории Волотовского муниципального округа (далее – муниципальный контроль, муниципальный округ) за 2022 год подготовлено в соответствии со статьей 47 Федерального закона от 31.07.2020 № 248–ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

План проверок по муниципальному контролю за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на 2022 год не утверждался, в 2022 году не возникло оснований для проведения внеплановых мероприятий.

В соответствии с Программой профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на 2022 год, утвержденной постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 16.11.2021 № 845, в 2022 году проведены следующие мероприятия по информированию:

- размещено 2, принятых в 2022 году, нормативно – правовых акта в социальной сети «Интернет» на сайте Администрации Волотовского муниципального округа (http://волотовский.рф,).

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 06.02.2023 № 18-рг

Об организации и проведении общественных обсуждений по проекту Доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики при осуществлении Администрацией Волотовского муниципального округа муниципального земельного контроля на территории Волотовского муниципального округа в 2022 году

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Волотовского муниципального округа, решением Думы Волотовского муниципального округа от 23.09.2020 № 7 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в Волотовском муниципальном округе», в целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности:

1. Назначить общественные обсуждения по проекту Доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики при осуществлении Администрацией Волотовского муниципального округа муниципального земельного контроля на территории Волотовского муниципального округа в 2022 году.

2. Опубликовать оповещение о начале общественных обсуждений проекта Доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики при осуществлении Администрацией Волотовского муниципального округа муниципального земельного контроля на территории Волотовского муниципального округа в 2022 году в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Предложения, замечания, дополнения по вынесенному на общественные обсуждения проекту Доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики при осуществлении Администрацией Волотовского муниципального округа муниципального земельного контроля на территории Волотовского муниципального округа в 2022 году с 13.02.2023 по 13.03.2023 года с 8 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин. могут быть представлены заинтересованными лицами в комиссию по подготовке проекта по адресу: Новгородская область, п. Волот, ул. Комсомольская, д. 38, в Администрацию Волотовского муниципального округа, тел. 8-816-62-61-061.

4. Назначить ответственным за проведение общественных обсуждений по вышеуказанному проекту председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам Администрации Волотовского муниципального округа Щинову Екатерину Владимировну.

5. Опубликовать настоящее распоряжение в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации Волотовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа А.И. Лыжов

ПРОЕКТ

Утвержден распоряжением Администрации Волотовского

муниципального округа от №

**Доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики при осуществлении Администрацией Волотовского муниципального округа муниципального земельного контроля на территории Волотовского муниципального округа в 2022 году**

Муниципальный контроль – это деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований. Порядок организации и осуществления муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности устанавливается муниципальными правовыми актами либо законом субъекта Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

Правовой основой такой деятельности является Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – контролируемые лица) обязательных требований земельного законодательства в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых законодательством предусмотрена административная ответственность.

Объектами земельных отношений являются земли, земельные участки или части земельных участков в границах Волотовского муниципального округа.

Уполномоченным органом на осуществление муниципального земельного контроля на территории Волотовского муниципального округа является комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам Администрации Волотовского муниципального округа (далее – комитет).

Муниципальный контроль в 2022 году осуществлялся в соответствии с:

Земельным кодексом РФ;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

постановлением Правительства РФ от 10.03.2022 № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора) муниципального контроля»;

решением Думы Волотовского муниципального округа от 30.09.2021 № 143 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле в границах Волотовского муниципального округа (в ред. решений Думы Волотовского муниципального округа от 15.12.2021 № 175, от 28.01.2022 № 186);

решением Думы Волотовского муниципального округа от 15.12.2021 № 177 «Об утверждении ключевых и индикативных показателей, применяемых при осуществлении муниципального земельного контроля в границах Волотовского муниципального округа»;

постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 11.02.2022 № 57 «Об утверждении форм документов, используемых при осуществлении муниципального контроля на территории Волотовского муниципального округа» (в редакции постановления Администрации Волотовского муниципального округа от 18.02.2022 № 75);

постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 30.11.2021 № 879 «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному земельному контролю на 2022 год»;

постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 28.02.2022 № 102 «Об утверждении формы проверочного листа, используемого при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Волотовского муниципального округа».

Обязательные требования определены Земельным кодексом Российской Федерации

К наиболее распространенным нарушениям в сфере земельных отношений относятся:

- самовольное занятие земель, земельного участка или части земельного участка, в том числе использование земель, земельного участка или части земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством прав на них;

- использование земельных участков не по целевому назначению в соответствии с их принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием;

- неисполнение предписаний об устранении нарушений обязательных требований, выданных должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль, в пределах их компетенции.

В 2022 году проведено 27 выездных обследований, в результате которых выдано 2 предостережения.

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 10.03.2022 № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора) муниципального контроля» по итогам проведенных обследований составлено 0 протоколов об административных правонарушениях. Направлено 0 требований, 0-предписаний, выдано 0 требований на устранение выявленных нарушений, отобрано 0 объяснений по признакам административных правонарушений. Сотрудники комитета приняли участие в 0 судебных заседаниях.

В целях предупреждения совершения правонарушений комитетом в постоянном режиме проводится информационно-разъяснительная работа с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, направленная на предотвращение совершения ими нарушений обязательных требований.

**Обобщение и анализ правоприменительной практики**

Анализ работы комитета в рамках исполнения возложенных на него полномочий по осуществлению муниципального контроля в 2022 году показал, что:

мероприятия, проведенные с нарушением требований законодательства о порядке их проведения, по результатам выявления которых должностные лица комитета привлечены к дисциплинарной и административной ответственности, отсутствуют;

проверки, результаты которых признаны недействительными, отсутствуют;

случаи причинения подконтрольными субъектами, в отношении которых осуществлялись контрольные мероприятия, вреда жизни и здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, имуществу физических и юридических лиц, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, не выявлены;

действия и решения должностных лиц комитета при осуществлении муниципального контроля в административном порядке не обжаловались;

устаревших, дублирующих и избыточных обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не выявлено.

В целях предупреждения нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами комитетом разработана и утверждена программа профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами на 2022 год.

Данная программа размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет (Волотовский-округ.рф).

В ходе проведения контрольных мероприятий и по их итогам проводится разъяснительная работа по вопросам недопущения и устранения нарушений, выявленных в рамках осуществления муниципального контроля.

В адрес лиц, допустивших нарушения, направляется информация о данных нарушениях и даются предложения по их устранению, юридическим (физическим) лицам, допустившим малозначительные нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, выдаются (направляются) предостережения, требования, информационные письма.

Повышению эффективности и результативности муниципального контроля будут способствовать:

формирование единого понимания обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, у всех подконтрольных субъектов;

выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, определение способов устранения или снижения возможности их возникновения;

оценка результатов работы в рамках осуществления муниципального контроля;

организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

|  |
| --- |
| **ПРОКУРАТУРА ИНФОРМИРУЕТ**  **По требованию прокуратуры суд обязал администрации Ратицкого территориального отдела организовать уличное освещение в д. Язвино**  Прокуратура Волотовского района провела проверку соблюдения требований об организации уличного освещения.  Установлено, что в нарушение требований закона освещение возле одного из домов в д. Язвино отсутствует.  Указанные обстоятельства не только доставляют значительные неудобства гражданам, но и создают угрозу причинения вреда их жизни и здоровью, затрудняют работу специализированных служб и ведомств, в том числе правоохранительных органов и медицинских служб.  По данному факту прокурор направил в суд исковое заявление об обязании администрации Ратицкого территориального отдела устранить выявленные нарушения.  Решением суда требования прокурора удовлетворены в полном объеме.  В настоящее время нарушений закона устранены, освещение восстановлено.  **Житель Волотовского района осужден за управление автомобилем в состоянии алкогольного опьянения**  Солецкий районный суд вынес обвинительный приговор по уголовному делу в отношении местного жителя Дениса Б. Он признан виновным в совершении преступления, предусмотренного ч. 1 ст. 264.1 УК РФ (управление автомобилем лицом, находящимся в состоянии опьянения, подвергнутым административному наказанию за управление транспортным средством в состоянии опьянения).  Судом установлено, что Денис Б., будучи в июне 2021 года подвергнутым административному наказанию за управление автомобилем лицом, находящимся в состоянии опьянения, в ноябре 2022 года, находясь в состоянии опьянения, сел за руль автомобиля «Москвич-2141», и управляя им, начал движение по автодороге, тем самым создавая угрозу безопасности дорожного движения, после чего был остановлен сотрудниками ДПС ОГИБДД МО МВД России «Шимский» на ул. Комсомольская в п. Волот.  Проведенным освидетельствованием у Денис Б. установлено превышение предельно допустимой нормы алкоголя в выдыхаемом им воздухе.  Вину в совершении преступления подсудимый признал в полном объеме.  Приговором суда подсудимому назначено наказание в виде 220 часов обязательных работ с лишением права заниматься деятельностью, связанной с управлением транспортными средствами, на срок 2 года.  **В Волоте местная жительница осуждена за причинение вреда здоровью на почве личных неприязненных отношений».**  И.о. мирового судью судебного участка № 6 Солецкого судебного района вынесен обвинительный приговор по уголовному делу в отношении жительницы п. Волот. Она признана виновной в совершении преступления, предусмотренного п «в» ч. 2 ст. 115 УК РФ (умышленное причинение легкого вреда здоровью, вызвавшего кратковременное расстройство здоровья, совершенное с применением предмета, используемого в качестве оружия).  Судом установлено, что в октябре 2022 года Молчанова М., находясь в состоянии алкогольного опьянения, на почве личных неприязненных отношений, умышленно, с целью причинения телесных повреждений, нанесла Алексееву Д. два удара ножом, который использовала в качестве оружия, причинив последнему телесные повреждения в виде трех колото-резаных ран левого плеча.  Вину в совершении преступления подсудимая признала в полном объеме.  Приговором суда с учетом позиции государственного обвинителя Молчановой М. назначено наказание в виде 240 часов обязательных работ.  Решение суда в настоящее время в законную силу не вступило и может быть обжаловано сторонами в установленном законом порядке. |

|  |  |
| --- | --- |
| **C:\Users\gen\AppData\Local\Temp\Temp1_21-02-2023_16-58-15.zip\2023.02.20 Приложение 2.jpeg** | **ВНИМАНИЮ ПЕРЕВОЗЧИКОВ!**  С 1 марта 2023 года будет действовать новый порядок оформления путевых листов.  **Территориальный отдел государственного автодорожного надзора по Новгородской области Северо-Восточного межрегионального управления государственного автодорожного надзора Федеральной службы по надзору в сфере транспорта информирует, что, в соответствии с** Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 28.09.2022 № 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 259-Ф3 «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», и порядка оформления или формирования путевого листа» с 1 марта 2023 года будет действовать новый порядок оформления путевых листов.  Актуальной законодательно установленной формы путевого листа нет. Организациям/ИП нужно ее разработать самостоятельно. За основу можно взять унифицированные формы (утв. [Постановлением Госкомстата РФ от 28.11.1997 N 78](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=23913&dst=1000000001&demo=1)), дополнив их необходимыми сведениями. |

**Что изменится в оформлении:**

1. Из-за запуска в 2023 году [электронных перевозочных документов](http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202107020065) путевой лист с марта можно будет [оформить](http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202211290049) в электронном формате. Его утвердит ФНС по согласованию с Минтрансом.
2. Путевые листы больше не надо будет регистрировать в журнале регистрации.
3. По договору аренды с экипажем путевой лист должен будет заполнять арендодатель.

**Какие данные понадобятся в путевом листе:**

1. **Срок действия:** дата начала и окончания срока использования документа.
2. **Для юр. лица:** полное наименование, адрес, номер телефона, ОГРН.
3. **Для ИП:** Ф.И.О., адрес, номер телефона, ОГРНИП.
4. **Для машины:** тип транспортного средства — марка и модель, госномер.
5. **Для осмотра машины:** дата, время, техническое состояние перед поездкой, дата и время выпуска на линию и возвращения, показания одометра.
6. **Для водителя:** Ф.И.О., дата, время, результаты медосмотров до и после рейса.
7. **Отметить вид коммерческих перевозок:** регулярная перевозка пассажиров и багажа или грузов, перевозка пассажиров и багажа по заказу, перевозка легковым такси, перевозка групп детей автобусами.
8. **Отметить вид других перевозок:** по собственным нуждам или передвижению и работа специальных транспортных средств.
9. **Тип сообщения:** городское, пригородное, междугородное.

Порядок заполнения путевого листа является лицензионным требованием, за неисполнение которого предусмотрена административная ответственность по части 3 статьи 14.1.2 КоАП (Санкция данной статьи влечет предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц и индивидуальных предпринимателей в размере двадцати тысяч рублей; на юридических лиц - ста тысяч рублей).

«Волотовские ведомости». Муниципальная газета № 3 от 07.02.2023

Учредитель: Дума Волотовского муниципального округа

Утверждена решением Думы Волотовского муниципального округа 12.11.2020 № 32

Главный редактор: Глава муниципального округа А.И.Лыжов

Отпечатано в Администрации Волотовского муниципального округа (Новгородская обл., Волотовский район,

п.Волот, ул.Комсомольская, д.38, тел. 881662-61-086, e-mail: [adm.volot@mail.ru](mailto:adm.volot@mail.ru); веб-сайт: волотовский-округ.рф)

Формат А4. Объем 32 п.л. Тираж 25 экз. Распространяется бесплатно.

Все выпуски газеты можно найти на официальном сайте Администрации Волотовского муниципального округа.

1. \* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения. [↑](#footnote-ref-1)