



**Периодическое печатное издание-муниципальная газета
«Русса-Информ» Старорусского муниципального района**

Подписано
в печать **Н.В.Егорова**

27.02.2020 № 8

Учредитель газеты:
Администрация Старорусского
муниципального района

Российская Федерация
Новгородская область
**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОРУССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.02.2020 № 261

г.Старая Русса

**О внесении изменений в муниципальную программу Старорусского муниципального района
«Профилактика правонарушений, терроризма и экстремизма на территории
Старорусского муниципального района на 2018-2023 годы»**

Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести в муниципальную программу Старорусского муниципального района «Профилактика правонарушений, терроризма и экстремизма на территории Старорусского муниципального района на 2018-2023 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 29.12.2017 № 2847 (далее - Программа), следующие изменения:

1.1.Изложить раздел 5 паспорта Программы в редакции:

«5.Объемы и источник финансирования муниципальной Программы в целом и по годам реализации (тыс.руб.):

годы	Источник финансирования:			
	бюджет муниципального района	областной бюджет	внебюджетные средства	всего
2018	1297,1	2325,6	-	3622,7
2019	1300,5	2325,6	-	3626,1
2020	813,6	2325,6	-	3139,2
2021	813,6	2325,6	-	3139,2
2022	813,6	2325,6	-	3139,2
2023	39633,2	-	-	39633,2
Итого:	44671,6	11628,0	-	56299,6

»;

1.2.Изложить пункт 3.7. мероприятий Программы в редакции:

« 3.7.	Обеспечение пожарной безопасности, антитеррористической и антикриминалистической безопасности образовательных организаций и учреждений спорта	комитет по образованию, образовательные организации;	2018 – 2023 годы	2.1.1.	бюджет муниципального района	1069,9	1069,8	581,4	581,4	581,4	-	
					областной бюджет	2325,6	2325,6	2325,6	2325,6	2325,6	-	
					бюджет муниципального района	196,1	196,1	197,6	197,6	197,6	196,2	
		комитет по физической культуре и спорту, учреждения спорта										

».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании – муниципальной газете «Русса-Информ» Старорусского муниципального района и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admrussa.ru).

Глава муниципального района А.Р. Розбаум

**Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОРУССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.02.2020 № 262

г.Старая Русса

**О внесении изменений в Перечень автомобильных дорог, находящихся в собственности
муниципального образования город Старая Русса**

Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Перечень автомобильных дорог, находящихся в собственности муниципального образования город Старая Русса, утверждённый постановлением Администрации города Старая Русса от 17.08.2012 № 516 (далее – Перечень), следующие изменения:

1.1. Изложить пункт 35 Перечня в редакции:

«	35.	Новгородская область, Старорусский район, городское поселение город Старая Русса, г. Старая Русса, ул. Санкт-Петербургская	23-85	общего	»;
---	-----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	--------	----

1.2.Пункт 51 Перечня изложить в редакции:

«	51.	Новгородская область, Старорусский район, городское поселение город Старая Русса, г. Старая Русса, ул. Воскресенская	23-148	общего	».
---	-----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	--------	----

2.Опубликовать постановление в периодическом печатном издании – муниципальной газете «Русса-Информ» Старорусского муниципального района и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admrussa.ru).

Глава муниципального района А.Р. Розбаум

Российская Федерация
Новгородская область
**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОРУССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.02.2020 № 265

г.Старая Русса

О признании утратившими силу постановлений Администрации муниципального района

Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- 1.Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:
от 27.08.2019 № 1235 «О подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории»;
от 27.08.2019 № 1236 «О подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории»;
от 27.08.2019 № 1237 «О подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании – муниципальной газете «Русса-Информ» Старорусского муниципального района и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admrussa.ru).

Глава муниципального района А.Р. Розбаум

Российская Федерация
Новгородская область
**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОРУССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.02.2020 № 266

г.Старая Русса

О подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории

Руководствуясь частью 1 статьи 8, статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением о порядке подготовки документации по планировке территории муниципального образования город Старая Русса, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 20.06.2013 № 538, Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Приступить к подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории кадастрового квартала 53:24:0030303, ограниченного ул. Красных Командиров, подъездной дорогой к АО «123АРЗ», территория АО «123АРЗ», территорией ГСК «Глобус» в г. Старая Русса (далее – Проект).

2. Утвердить план мероприятий по подготовке Проекта.

3. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района после завершения проектных работ и передачи их исполнителем в Администрацию муниципального района осуществить проверку под-

готовленных материалов проекта на соответствие требованиям действующего законодательства, имеющихся в документации по планировке территорий, и иной градостроительной документации.

4. Заинтересованным лицам в срок в течение 20 дней со дня опубликования данного постановления направлять в Администрацию муниципального района по адресу: 175200, Новгородская область, г. Старая Русса, Советская наб., д.1, предложения в письменной форме, которые необходимо учесть при подготовке документации по планировке территории.

5. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании – муниципальной газете «Русса-Информ» Старорусского муниципального района и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admrussa.ru).

Глава муниципального района А.Р. Розбаум

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 25.02.2020 № 266

**План мероприятий по подготовке проекта планировки территории и
проекта межевания территории**

№ п/п	Виды работ	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Прием предложений заинтересованных лиц по подготовке Проекта	20 дней со дня официального опубликования настоящего постановления	отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района (далее - Отдел)
2.	Рассмотрение поступивших предложений и принятие решений: 1) о необходимости учета предложений заинтересованных лиц по подготовке Проекта; 2) об отклонении предложений заинтересованных лиц по подготовке Проекта с обоснованием причин	2 дня	Отдел

	принятия соответствующего решения		
3.	Подготовка заключения о возможности (невозможности) учета предложений при подготовке Проекта	1 день	Отдел
4.	Выполнение технического задания по подготовке Проекта	в течение 2 дней после подготовки заключения о возможности (невозможности) учета предложений при подготовке Проекта	Отдел
5.	Разработка Проекта	60 дней	Исполнитель определяется в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - исполнитель)
6.	Проверка и подготовка заключения о соответствии или несоответствии разработанной планировочной документации установленным требованиям	10 дней	Отдел
7.	Устранение замечаний к представленному Проекту	10 дней	исполнитель
8.	Подготовка проекта постановления о проведении публичных слушаний по Проекту	в течение 10 дней с момента подготовки заключения о соответствии указанной документации	Отдел

		требованиям	
9.	Проведение публичных слушаний по Проекту в порядке, установленном Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Старая Русса	не менее 1 месяца со дня опубликования постановления о назначении публичных слушаний	Отдел
10.	Подготовка заключения о результатах публичных слушаний по Проекту	в течение 3-х дней со дня проведения публичных слушаний	Отдел
11.	Подготовка проекта постановления Администрации муниципального района: 1) об утверждении проекта межевания территории; 2) об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения	в течение 15 дней со дня проведения публичных слушаний	Отдел
12.	Опубликование Проекта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального района	в течение 7-ми дней со дня принятия постановления	Отдел

Российская Федерация
Новгородская область
**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОРУССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.02.2020 № 267

г.Старая Русса

О подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории

Руководствуясь частью 1 статьи 8, статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением о порядке подготовки документации по планировке территории муниципального образования город Старая Русса, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 20.06.2013 № 538, Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Приступить к подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории кадастрового квартала 53:24:0030132, ограниченного ул. Некрасова, ул. Крестецкая, ул. Профсоюзная, ул. Тахилова в г. Старая Русса (далее – Проект).

2. Утвердить план мероприятий по подготовке Проекта.

3. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района после завершения проектных работ и передачи их исполнителем в Администрацию муниципального района осуществить проверку подготовленных материалов проекта на соответствие требованиям действующего законодательства, имеющихся в документации по планировке территорий, и иной градостроительной документации.

4. Заинтересованным лицам в срок в течение 20 дней со дня опубликования данного постановления направлять в Администрацию муниципального района по адресу: 175200, Новгородская область, г. Старая Русса, Советская наб., д.1, предложения в письменной форме, которые необходимо учесть при подготовке документации по планировке территории.

5. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании – муниципальной газете «Русса-Информ» Старорусского муниципального района и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admrussa.ru).

Глава муниципального района А.Р. Розбаум

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 25.02.2020 № 267

**План мероприятий по подготовке проекта планировки территории и
проекта межевания территории**

№ п/п	Виды работ	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Прием предложений заинтересованных лиц по подготовке Проекта	20 дней со дня официального опубликования настоящего постановления	отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района (далее - Отдел)
2.	Рассмотрение поступивших предложений и принятие решений: 1) о необходимости учета предложений заинтересованных лиц по подготовке Проекта; 2) об отклонении предложений заинтересованных лиц по подготовке Проекта с обоснованием причин принятия соответствующего решения	2 дня	Отдел
3.	Подготовка заключения о возможности (невозможности) учета предложений при подготовке Проекта	1 день	Отдел
4.	Выполнение технического задания по подготовке Проекта	в течение 2 дней после подготовки заключения о	Отдел

		возможности (невозможности) учета предложений при подготовке Проекта	
5.	Разработка Проекта	60 дней	Исполнитель определяется в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - исполнитель)
6.	Проверка и подготовка заключения о соответствии или несоответствии разработанной планировочной документации установленным требованиям	10 дней	Отдел
7.	Устранение замечаний к представленному Проекту	10 дней	исполнитель
8.	Подготовка проекта постановления о проведении публичных слушаний по Проекту	в течение 10 дней с момента подготовки заключения о соответствии указанной документации требованиям	Отдел
9.	Проведение публичных слушаний по Проекту в порядке, установленном Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Старая Русса	не менее 1 месяца со дня опубликования постановления о назначении публичных слушаний	Отдел
10.	Подготовка заключения о результатах	в течение 3-х дней со	Отдел

	публичных слушаний по Проекту	дня проведения публичных слушаний	
11.	Подготовка проекта постановления Администрации муниципального района: 1) об утверждении проекта межевания территории; 2) об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения	в течение 15 дней со дня проведения публичных слушаний	Отдел
12.	Опубликование Проекта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального района	в течение 7-ми дней со дня принятия постановления	Отдел

Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОРУССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.02.2020 № 268

г.Старая Русса

О подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории

Руководствуясь частью 1 статьи 8, статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением о порядке подготовки документации по планировке территории муниципального образования город Старая Русса,

утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 20.06.2013 № 538, Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Приступить к подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории, ограниченной ул. Санкт-Петербургская, ул. Латышских Гвардейцев, ул. Восстания, ул. Поперечная в г. Старая Русса (далее – Проект).

2. Утвердить план мероприятий по подготовке Проекта.

3. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района после завершения проектных работ и передачи их исполнителем в Администрацию муниципального района осуществить проверку подготовленных материалов проекта на соответствие требованиям действующего законодательства, имеющихся в документации по планировке территорий, и иной градостроительной документации.

4. Заинтересованным лицам в срок в течение 20 дней со дня опубликования данного постановления направлять в Администрацию муниципального района по адресу: 175200, Новгородская область, г. Старая Русса, Советская наб., д.1, предложения в письменной форме, которые необходимо учесть при подготовке документации по планировке территории.

5. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании – муниципальной газете «Русса-Информ» Старорусского муниципального района и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admrussa.ru).

Глава муниципального района А.Р. Розбаум

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 25.02.2020 № 268

План мероприятий по подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории

№ п/п	Виды работ	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Прием предложений заинтересованных лиц по подготовке Проекта	20 дней со дня официального опубликования настоящего постановления	отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района (далее - Отдел)
2.	Рассмотрение поступивших предложений и принятие решений: 1) о необходимости учета	2 дня	Отдел

	предложений заинтересованных лиц по подготовке Проекта; 2) об отклонении предложений заинтересованных лиц по подготовке Проекта с обоснованием причин принятия соответствующего решения		
3.	Подготовка заключения о возможности (невозможности) учета предложений при подготовке Проекта	1 день	Отдел
4.	Выполнение технического задания по подготовке Проекта	в течение 2 дней после подготовки заключения о возможности (невозможности) учета предложений при подготовке Проекта	Отдел
5.	Разработка Проекта	60 дней	Исполнитель определяется в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - исполнитель)
6.	Проверка и подготовка заключения о соответствии или несоответствии разработанной планировочной документации установленным требованиям	10 дней	Отдел
7.	Устранение замечаний к представленному Проекту	10 дней	исполнитель
8.	Подготовка проекта постановления о	в течение 10 дней с	Отдел

	проведении публичных слушаний по Проекту	момента подготовки заключения о соответствии указанной документации требованиям	
9.	Проведение публичных слушаний по Проекту в порядке, установленном Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Старая Русса	не менее 1 месяца со дня опубликования постановления о назначении публичных слушаний	Отдел
10.	Подготовка заключения о результатах публичных слушаний по Проекту	в течение 3-х дней со дня проведения публичных слушаний	Отдел
11.	Подготовка проекта постановления Администрации муниципального района: 1) об утверждении проекта межевания территории; 2) об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения	в течение 15 дней со дня проведения публичных слушаний	Отдел
12.	Опубликование Проекта в информа- ционно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального района	в течение 7-ми дней со дня принятия постановления	Отдел

Российская Федерация
Новгородская область
**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОРУССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.02.2020 № 269

г.Старая Русса

О подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории линейного объекта

Руководствуясь частью 1 статьи 8, статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением о порядке подготовки документации по планировке территории муниципального образования город Старая Русса, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 20.06.2013 № 538, административным регламентом предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории, утверждённым постановлением Администрации муниципального района от 13.03.2018 № 341, на основании заявления Коловой Ольги Валентиновны Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТА-
НОВЛЯЕТ:**

1. Приступить к подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории линейного объекта «Газопровод низкого давления по адресу: Новгородская область, Старорусский район, г. Старая Русса, от земельного участка № 115а по ул. Крестецкая до земельных участков № 8, 12, 12 по пер. Курортный» (далее – Проект).

2. Утвердить план мероприятий по подготовке Проекта.

3. Заказчиком Проекта считать Колову Ольгу Валентиновну.

4. Рекомендовать заказчику:

подготовить Техническое задание на разработку Проекта;

согласовать Техническое задание на разработку Проекта с отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района;

разработать Проект.

5.Отделу архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района после завершения проектных работ и передачи их исполнителем в Администрацию муниципального района осуществить проверку подготовленных материалов проекта на соответствие требованиям действующего законодательства, имеющихся в документации по планировке территорий, и иной градостроительной документации.

6.Заинтересованным лицам в срок в течение 20 дней со дня опубликования данного постановления направлять в Администрацию муниципального района по адресу: 175200, Новгородская область, г.Старая Русса, Советская наб., д.1., предложения в письменной форме, которые необходимо учесть при подготовке документации по планировке территории.

7.Опубликовать постановление в периодическом печатном издании – муниципальной газете «Русса-Информ» Старорусского муниципального района и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admrussa.ru).

Глава муниципального района А.Р. Розбаум

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 25.02.2020 № 269

**План мероприятий по подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории
линейного объекта**

№ п/п	Виды работ	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Прием предложений заинтересованных лиц по подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории линейного объекта (далее - Проект)	20 дней со дня официального опубликования настоящего постановления	отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района (далее - Отдел)
2.	Рассмотрение поступивших предложений и принятие решений: 1) о необходимости учета предложений заинтересованных лиц по подготовке	2 дня	Отдел

	<p>Проекта;</p> <p>2) об отклонении предложений заинтересованных лиц по подготовке Проекта с обоснованием причин принятия соответствующего решения</p>		
3.	Подготовка заключения о возможности (невозможности) учета предложений при подготовке Проекта	1 день	Отдел
4.	Выполнение технического задания по подготовке Проекта	в течение 2 дней после подготовки заключения о возможности (невозможности) учета предложений при подготовке Проекта	Колова Ольга Валентиновна (далее –Заказчик)
5.	Разработка Проекта	60 дней	Заказчик
6.	Проверка и подготовка заключения о соответствии или несоответствии разработанной планировочной документации установленным требованиям	10 дней	Отдел
7.	Устранение замечаний к представленному Проекту	10 дней	Заказчик
8.	Подготовка проекта постановления о проведении публичных слушаний по Проекту	в течение 10 дней с момента подготовки заключения о соответствии указанной документации требованиям	Отдел
9.	Проведение публичных слушаний по Проекту в порядке, установленном Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Старая Русса	не менее 1 месяца со дня опубликования постановления о назначении публичных слушаний	Отдел
10.	Подготовка заключения о результатах публичных слушаний по Проекту	в течение 3-х дней со дня проведения публичных слушаний	Отдел
11.	<p>Подготовка проекта постановления Администрации муниципального района:</p> <p>1) об утверждении документации по</p>	в течение 15 дней со дня проведения публичных слушаний	Отдел

	планировке территории; 2) об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения		
12.	Опубликование Проекта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального района	в течение 7-ми дней со дня принятия постановления	Отдел

Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОРУССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.02.2020 № 271

г.Старая Русса

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 23.10.2018 № 1793 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального района и Порядка проведения экспертизы проектов админист-

ративных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального района» Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - муниципальной газете «Русса-Информ» Старорусского муниципального района и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admrussa.ru).

Глава муниципального района А.Р. Розбаум

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 25.02.2020 № 271

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о
планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового
дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома на земельном участке»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее – административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Старорусского

муниципального района по направлению уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – муниципальная услуга).

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

Понятия и термины, используемые в настоящем административном регламенте, применяются в тех же значениях, что и в Градостроительном кодексе Российской Федерации (далее - ГрК РФ).

1.2.Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками, в соответствии с положениями статьи 1 ГрК РФ либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме.

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется: посредством размещения информации, в том числе о местонахождении, графике (режиме) работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений: на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

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

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

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

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

по номеру телефона для справок должностным лицом Уполномоченного органа, его структурных подразделений.

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

местонахождение, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

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

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

порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты;

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

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

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4.Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

о местонахождении и графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;
о порядке предоставления муниципальной услуги;
о сроках предоставления муниципальной услуги;
об адресе официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет».

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

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

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется: Администрацией муниципального района в лице отдела архитектуры и градостроительства;
МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2.При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;
Управлением Федеральной налоговой службы по Новгородской области;
Инспекцией государственной охраны культурного наследия Новгородской области;

Инспекцией государственного строительного надзора Новгородской области.

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 предусмотренные настоящим административным регламентом, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Думы Старорусского муниципального района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, оформляется в соответствии с приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее - приказ Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр) (далее – уведомление о соответствии);

уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, оформляется в соответствии с приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр (далее – уведомление о несоответствии).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть представлен в форме электронного документа единого портала, регионального портала.

2.3.3. Получение заявителем уведомления о соответствии или либо ненаправление Уполномоченным органом в срок, предусмотренный частью 7 или пунктом 3 части 8 статьи 51.1 ГрК РФ, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке считается согласованием указанным органом строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и дает право застройщику осуществлять строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового

дома в соответствии с параметрами, указанными в уведомлении о планируемом строительстве, в течение десяти лет со дня направления заявителем такого уведомления о планируемом строительстве.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 2.4.2 настоящего административного регламента.

2.4.2.В случае если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня получения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в том числе с учетом необходимости межведомственного взаимодействия, составляет не более 20 рабочих дней.

2.4.3.Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в уведомлении о планируемом строительстве, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания уведомления о соответствии или о несоответствии, но не позднее сроков, указанных в подпунктах 2.4.1, 2.4.2 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 Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в уведомлении о планируемом строительстве указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления уведомления о планируемом строительстве Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня со дня подписания должностным лицом Уполномоченного органа уведомления о соответствии или о несоответствии, но не позднее сроков, указанных в подпунктах 2.4.1, 2.4.2 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 Уполномоченного органа направляет результат предоставления муниципа-

льной услуги в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного Уполномоченным органом электронного документа, заверяет его подписью и печатью МФЦ и выдает заявителю.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

2.6.1. С целью получения муниципальной услуги заявитель направляет (представляет):

уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр (далее – уведомление о планируемом строительстве);

правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

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

описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 Гражданского кодекса РФ. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства

или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

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

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

2.7.1. Документы, которые запрашиваются Уполномоченным органом посредством информационного межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него зарегистрированы в ЕГРН.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных

частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

в течение 10 рабочих дней от органа исполнительной власти Новгородской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.10.3.Уполномоченный орган в течение 3 дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает заявителю данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата в случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве следующих сведений:

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;
сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);
сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);
сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;
сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;
почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;
способ направления застройщику результатов предоставления муниципальной услуги (уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии) либо документов, предусмотренных в абзацах 4 - 6 подпункта 2.6.1. пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

2.10.4. 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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или 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, включая информацию о методике расчета такой платы

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

2.14.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.15.1.Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в день поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства.

2.15.2.Порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги установлен пунктом 3.2. настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

наименование;

местонахождение;

режим работы;

адрес официального сайта;

телефонный номер и адрес электронной почты.

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;
возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством единого портала, регионального портала);
возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа.
Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов; направление межведомственных запросов; рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги; оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, или поступление документов по почте, через ГОАУ МФЦ, направление запроса в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального района либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных и

муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Днем обращения считается дата получения документов Уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

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

При личной форме подачи документов уведомление о планируемом строительстве может быть оформлено заявителем в ходе приема в Уполномоченном органе, МФЦ либо оформлено заранее.

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

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

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет полномочия заявителя;

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

в случае установления наличия оснований, предусмотренных в подпункте 2.10.3. пункта 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента, возвращает заявителю данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата;

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

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

Специалист МФЦ, ответственный за приём 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 представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует уведомление о планируемом строительстве посредством информационной системы МФЦ, регистрирует такое уведомление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения уведомления о планируемом строительстве.

Передача в Уполномоченный орган пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системы МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ. При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Уполномоченный орган посредством направления уведомления о планируемом строительстве 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 уведомления о планируемом строительстве является день его поступления в Уполномоченный орган;

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

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

При формировании уведомления о планируемом строительстве в электронной форме обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления;

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

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

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

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

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

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление уведомления о планируемом строительстве и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа;

через официальный сайт Уполномоченного органа;

посредством единого портала, регионального портала.

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.

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

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

При поступлении уведомления о планируемом строительстве в электронной форме через единый портал, региональный портал в Уполномоченный орган, уведомлению присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

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

При направлении документов через единый портал, региональный портал днем получения уведомления о планируемом строительстве является дата присвоения уведомлению статуса «отправлено в ведомство».

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов: регистрирует уведомление о планируемом строительстве под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

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

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

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

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

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

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления уведомления о планируемом строительстве.

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

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

3.2.5. Результат административной процедуры – прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов от заявителя.

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

3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

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

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

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Уполномоченный орган уведомления о планируемом строительстве.

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

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

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента межведомственный запрос.

3.4.2. Ответственное за предоставление муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку на предмет наличия оснований для возвращения заявителю уведомления о планируемом строительстве и иных документов в случае наличия оснований, указанных в подпункте 2.10.3. пункта 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.3. В случае наличия оснований для возвращения принятых документов должностное лицо Уполномоченного органа в течение 3 (трех) рабочих дней возвращает заявителю указанное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для возвращения заявителю уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов ответственное за предоставление муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

3.4.5. В случае если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, ответственное должностное лицо Уполномоченного органа:

не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве направляет с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия указанное уведомление и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в орган исполнительной власти Новгородской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия;

проводит проверку соответствия указанных в этом уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления этого уведомления, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления этого уведомления;

3.4.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2. пункта 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента, после проверки уведомления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит уведомление о соответствии по форме согласно Приложению № 2 к приказу Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр.

3.4.7. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2. пункта 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента, после проверки уведомления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит уведомление о несоответствии по форме согласно Приложению № 3 к приказу Минстроя России от 19.09.2019 № 591/пр.

В уведомлении о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке должны содержаться все основания направления застройщику такого уведомления с указанием предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательных требований к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, действующих на дату поступления уведомления о планируемом строительстве и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемом строительстве, а также в случае недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке - установленный вид разрешенного использования земельного участка, виды ограничений использования земельного участка, в связи с

которыми не допускается строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, или сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок. В случае направления заявителю такого уведомления по основанию, предусмотренному абзацем 5 подпункта 2.10.2. пункта 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента, обязательным приложением к нему является уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

3.4.8. Уполномоченный орган в случае направления заявителю уведомления о несоответствии с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия направляет уведомление о несоответствии:

в орган исполнительной власти Новгородской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному абзацем 2 подпункта 2.10.2. пункта 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента;

в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному абзацем 3 или 4 подпункта 2.10.2. пункта 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента;

в орган исполнительной власти Новгородской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному абзацем 5 подпункта 2.10.2. пункта 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.9. Уведомления о соответствии или о несоответствии подписываются уполномоченным должностным лицом и регистрируются в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.4.10. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.11. Результат административной процедуры – подписанное решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней со

дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.13. В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанных в подпункте 3.4.5 пункта 3.4. раздела 3 настоящего административного регламента, максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги и выдача (направление) его заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

3.5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания уведомления, но не позднее сроков, указанных в подпунктах 2.4.1, 2.4.2. пункта 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента.

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

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления способом, указанным в заявлении.

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

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

Действие изменения статуса уведомления о планируемом строительстве, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

3.5.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 (одного) рабо-

чего дня.

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 Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

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

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

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

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

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

4.2.2.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы муниципального района или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации муниципального района. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации муниципального района. 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 Администрации муниципального района.

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

4.5.1. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации: за полноту передаваемых в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее жалоба)

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

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

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

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

муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 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 пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего подаются руководителю структурного подразделения Администрации муниципального района;

жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения Администрации муниципального района подаются заместителю Главы администрации муниципального района, курирующему отдел, либо в случае его отсутствия рассматриваются Главой муниципального района;

жалобы на решения и действия (бездействие) заместителя Главы администрации муниципального района подаются Главе муниципального района;

жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра;

жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций; жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального района (www.admrussa.ru), через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральную государственную информационную систему «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральную государственную информационную систему «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральную государственную информационную систему «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
в удовлетворении жалобы отказывается (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. раздела 5 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. раздела 5 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9.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.

5.10.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала

Уполномоченный орган обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, едином портале, региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

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

5.11.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Администрации муниципального района от 12.11.2019 № 1645 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального района, её должностных

лиц, муниципальных служащих, а также на решение и действия (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на федеральном портале и региональном портале.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Информация о месте нахождения и графике работы организаций, государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (ГОАУ «МФЦ») в Старорусском районе

Местонахождение: Новгородская обл., г. Старая Русса, ул. Александровская, д. 34;

почтовый адрес: 175202, Новгородская обл., г. Старая Русса, ул. Александровская, д. 34;

телефоны: 8 (816-52) 3-04-94; 3-04-97;

официальный сайт в сети Интернет: strmfc.ru;

адрес электронной почты: str-mfc@mail.ru;

график приема граждан:

понедельник - с 08.30 до 18.30;

вторник - с 08.30 до 18.30;

среда - с 08.30 до 18.30;

четверг - с 10.00 до 20.00;

пятница - с 08.30 до 18.30;
суббота - с 08.30 до 14.30;
воскресенье - выходной.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц учреждения устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

РЕШЕНИЕ

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются: _____

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

Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии: _____

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 применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами)
-
-

2. _____
(в удовлетворении жалобы отказывается)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Российская Федерация
Новгородская область
**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОРУССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.02.2020 № 273

г.Старая Русса

**О временном ограничении движения автомобильного транспорта
на территории муниципального образования город Старая Русса**

В соответствии с Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», в связи с проведением на территории муниципального образования город Старая Русса памятного митинга, посвящённого 20 - летию подвига 6 - ой парашютно - десантной роты 104 гвардейского парашютно - десантного полка 76 воздушно - десантной дивизии, проведением специализированной ярмарки, посвящённой проводам зимы, «Широкая Масленица», Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.01 марта 2020 года ввести временное ограничение движения автомобильного транспорта на участках автомобильных дорог общего пользования местного значения:

с 09:00 часов до 15:00 часов по ул. Гостинодворская от ул. Кириллова до наб. Достоевского;

с 10:45 часов до 11:45 часов по ул. Александровская от ул. Некрасова до ул. Тахирова.

2.Рекомендовать отделу ГИБДД МО МВД России «Старорусский» в целях обеспечения безопасности дорожного движения в период проведения праздничных мероприятий ограничить движение автотранспорта на вышеперечисленных участках автомобильных дорог на территории муниципального образования город Старая Русса.

3.Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района В.Н.Ульянова.

4.Опубликовать постановление в периодичном печатном издании – муниципальной газете «Русса-Информ» Старорусского муниципаль-ного района и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admrussa.ru).

Глава муниципального района А.Р. Розбаум

Российская Федерация
Новгородская область
**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОРУССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.02.2020 № 274

г.Старая Русса

О внесении изменений в муниципальную Программу муниципального образования город Старая Русса «Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании город Старая Русса на 2014-2023 годы»

Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести в муниципальную Программу муниципального образования город Старая Русса «Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании город Старая Русса на 2014-2023 годы», утвержденную

постановлением Администрации муниципального района от 31.10.2013 № 1123 (далее – Программа), следующие изменения:

1.1. Изложить раздел 5 паспорта Программы в редакции:

«5. Объемы и источники финансирования муниципальной Программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):

год	Источник финансирования:						
	областной бюджет	федеральный бюджет	бюджет муниципального района	бюджет города Старая Русса	бюджеты поселений	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6	7	8
2014	-	-	-	20,0	-	-	20,0
2015	-	-	-	20,0	-	-	20,0
2016	-	-	-	20,0	-	-	20,0
2017	-	-	-	-	-	-	-
2018	-	-	-	-	-	-	-
2019	-	-	-	10,0	-	-	10,0
2020	-	-	-	10,0	-	-	10,0
2021				60,0	-	-	60,0
2022				60,0	-	-	60,0
2023				40,0	-	-	40,0
Всего	-	-	-	240,0	-	-	240,0

»;

1.2. Изложить пункт 1.8 мероприятий Программы в редакции:

«	1.8.	Организация и проведение торжественных мероприятий, посвящённых профессиональному празднику, выставок, ярмарок, фестивалей и иных	комитет по инвестиционному развитию	2018-2023 годы	1.1.-1.2.	бюджет города Старая Русса	-	-	-	-	-	10,0	10,0	60,0	60,0	40,0
---	------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	----------------	-----------	----------------------------	---	---	---	---	---	------	------	------	------	------

».

мероприятий в целях стимулирова- ния деловой активности хозяйствую- щих субъек- тов, представите- лей малого и среднего предпринима- тельства															
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании – муниципальной газете «Русса-Информ» Старорусского муниципального района и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admrussa.ru).

Глава муниципального района **А.Р. Розбаум**

Российская Федерация
Новгородская область
**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОРУССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.02.2020 № 275

г.Старая Русса

О внесении изменений в муниципальную Программу Старорусского муниципального района «Обеспечение экономического развития Старорусского района на 2014-2023 годы»

Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести в муниципальную Программу Старорусского муниципального района «Обеспечение экономического развития Старорусского района на 2014-2023 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 31.10.2013 № 1118 (далее - Программа), следующие изменения:

1.1.Изложить раздел 6 паспорта Программы в редакции:

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

год	источник финансирования						
	област- ной бюджет	федера- льный бюджет	бюджет муници- пального района	бюджет города Старая Русса	бюджеты поселений	вне- бюджет- ные средства	всего
1	2	3	4	5	6	7	8
2014	706,3	2657,1	1310,0	-	-	-	4673,4
2015	215,7	1581,8	420,0	-	-	-	2217,5
2016	445,0	2968,0	1020,0	-	-	-	4433,0
2017	-	-	-	-	-	-	-
2018	-	-	20,0	-	-	-	20,0
2019	-	-	20,0	-	-	-	20,0
2020	-	-	20,0	-	-	-	20,0
2021	-	-	20,0	-	-	-	20,0
2022	-	-	20,0	-	-	-	20,0
2023	-	-	20,0	-	-	-	20,0
Итого	1367,0	7206,9	2870,0	-	-	-	11443,9

»;

1.2.Изложить мероприятия муниципальной Программы в редакции:

«Мероприятия муниципальной Программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной Программы)	Источник Финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.):									
						2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	Задача 1.Создание условий для развития торговли на территории Старорусского муниципального района														

	Реализация подпрограммы «Развитие торговли в Старорусском муниципальном районе на 2014-2020 годы»	комитет по инвестиционному развитию	2014-2023 годы	1.1.1.- 1.1.4.	бюджет муниципального района	10,0	10,0	10,0	-	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0
2.	Задача 2. Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в целях формирования конкурентной среды в экономике муниципального района														
	Реализация подпрограммы «Раз-	комитет по инвести-	2014-2023 годы	1.2.1.- 1.2.4.	федеральный бюджет	2657,1	1581,8	2968,0	-	-	-	-	-	-	-
областной бюджет					706,3	215,7	445,0	-	-	-	-	-	-	-	

витие малого и сред- него предп- рини- мате- льства в Ста- рорус- ском муни- ципа- льном районе на 2014- 2020 годы»	ци- он- ному раз- ви- тию			бюджет муници- пально- го райо- на	1300,0	410,0	1010,0	-	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	--	--	------------------------------------------------	--------	-------	--------	---	------	------	------	------	------	------

»;

1.3.Изложить раздел 4 паспорта подпрограммы «Развитие торговли в Старорусском муниципальном районе на 2014-2023 годы» Программы в редакции:

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

год	Источник финансирования:						
	областной бюджет	федеральный бюджет	бюджет муниципального района	бюджет города Старая Русса	бюджет поселений	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6	7	8
2014	-	-	10,0	-	-	-	10,0
2015	-	-	10,0	-	-	-	10,0
2016	-	-	10,0	-	-	-	10,0
2017	-	-	-	-	-	-	-
2018	-	-	10,0	-	-	-	10,0
2019	-	-	10,0	-	-	-	10,0

2020	-	-	10,0	-	-	-	10,0
2021	-	-	10,0	-	-	-	10,0
2022	-	-	10,0	-	-	-	10,0
2023	-	-	10,0	-	-	-	10,0
Bcero	-	-	90,0	-	-	-	90,0

»;

1.4.Изложить подпункт 3.5. раздела 3 подпрограммы «Развитие торговли в Старорусском муниципальном районе на 2014-2023 годы» Программы в редакции:

«	3.5.	Организация и проведение торжественных мероприятий, посвящённых профессиональному празднику, выставок, ярмарок, фестивалей и иных мероприятий в целях стимулирования деловой активности хозяйствующих субъектов, представителей малого и среднего предпринимательства	комитет по инвестиционному развитию	2018-2023 годы	3.1.	бюджет города Старая Русса	-	-	-	-	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	»;
---	------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	----------------	------	----------------------------	---	---	---	---	------	------	------	------	------	------	----

1.5.Изложить раздел 4 паспорта подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Старорусском муниципальном районе на 2014-2023 годы» Программы в редакции:

«4.Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. рублей):

«	год	источник финансирования:						всего
		областной бюджет	федеральный бюджет	бюджет муниципального района	бюджет города Старая Русса	бюджет поселений	вне-бюджетные средства	
	1	2	3	4	5	6	7	8
	2014	706,3	2657,1	1300,0	-	-	-	4663,4
	2015	215,7	1581,8	410,0	-	-	-	2207,5
	2016	445,0	2968,0	1010,0	-	-	-	4423,0
	2017	-	-	-	-	-	-	-
	2018	-	-	10,0	-	-	-	10,0

2019	-	-	10,0	-	-	-	10,0
2020	-	-	10,0	-	-	-	10,0
2021	-	-	1060,0	-	-	-	1060,0
2022	-	-	1060,0	-	-	-	1060,0
2023	-	-	1060,0	-	-	-	1060,0
Всего	1367,0	7206,9	5930,0	-	-	-	14503,9

»;

1.6.Изложить подпункты 1.16. и 1.17. раздела 1 мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Старорусском муниципальном районе на 2014-2023 годы» Программы в редакции:

«	1.16.	Организация проведения краткосрочного обучения для субъектов малого и среднего предпринимательства, в том числе курсов обучения основам предпринимательства	комитет по инвестиционному развитию	2014-2023 годы	1.1.-1.4.	бюджет муниципального района	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	1.17.	Организация и проведение торжественных мероприятий, посвящённых профессиональному празднику, выставок, ярмарок, фестивалей и иных мероприятий в целях стимулирования деловой активности хозяйствующих субъектов, представителей малого и среднего предпринимательства	комитет по инвестиционному развитию	2018-2023 годы	1.1.-1.4.	бюджет города Старая Русса	-	-	-	-	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0

».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании – муниципальной газете «Русса-Информ» Старорусского муниципального района и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admrussa.ru).

Глава муниципального района А.Р. Розбаум



**Периодическое печатное издание-
муниципальная газета
«Русса-Информ» Старорусского
муниципального района**

**Адрес редакции-издателя: 175200
г. Старая Русса Новгородской области,
Советская набережная, 1
E-mail: rochta@admrussa.ru
Главный редактор: Егорова Н.В.
Телефон: 2-23-33
Факс: 5-13-42**

**Номер газеты подписан к печати
27.02.2020
в 12.00 часов
Тираж 14 экземпляров
Материалы публикуются бесплатно.**