



**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.08.2017 № 1111  
г. Малая Вишера

**О приемно-эвакуационном пункте № 3 г.Малая Вишера**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить состав приемно-эвакуационного пункта №3 г.Малая Вишера:  
Ионова В.В. - директор Центра культуры и искусства МБУК «Межпоселенческий методический центр народного творчества и культурно-досуговой деятельности», начальник пункта (по согласованию);

Шишо В.В. - художественный руководитель Центра культуры и искусства МБУК «Межпоселенческий методический центр народного творчества и культурно – досуговой деятельности», заместитель начальника пункта (по согласованию);

Альбукаева Н.В. - главный служащий комитета культуры Администрации муниципального района, секретарь пункта.

**Группа встречи, приема и размещения эвакуанселения:**

Лазаренко Л.А. - заведующая отделом городского хозяйства Администрации муниципального района, начальник группы.

**Работники группы:**

Архипова Н.Н. - главный бухгалтер МБУК «Межпоселенческий методический центр народного творчества и культурно- досуговой деятельности» Маловишерского муниципального района (по согласованию);

Михайловская М.В. - директор МБУК «Межпоселенческий методический центр народного творчества и культурно-досуговой деятельности» Маловишерского муниципального района (по согласованию);

Рыбкина И.А. - главный служащий комитета культуры Администрации муниципального района.

**Группа отправки и сопровождения:**

Белкина О.А. - заместитель председателя комитета по социальным вопросам Администрации муниципального района, начальник группы.

**Работники группы:**

Вощий Ю.В. - инспектор отдела ГИБДД отдела МВД России по Маловишерскому району (по согласованию);

Григорьева Н.М. - заведующая информационно методическим отделом . МБУК «Межпоселенческий методический центр народного творчества и культурно – досуговой деятельности» (по согласованию);

Дубин Е.Н. - инспектор отдела ГИБДД отдела МВД России по Маловишерскому району (по согласованию);

Ефимова В.С. - служащий 1 категории отдела коммунально- энергетического комплекса, транспорта и связи Администрации муниципального района;

Иванова Л.В. - библиотекарь ОГА ПОУ «Маловишерский техникум» (по согласованию).

**Группа охраны общественного порядка:**

Петрова Е.В. - заместитель начальник полиции отдела МВД России по Маловишерскому району, начальник группы (по согласованию).

**Работники группы:**

Дебольская А.В. - инспектор ПДН отдела МВД России по Маловишерскому району (по согласованию);

Негода В.В. - сотрудник отдела МВД России по Маловишерскому району (по согласованию).

**Комендант ПЭП:**

Клементьева Н.Н. - директор ООО «Дом Сервис» (по согласованию).

**Стол справок:**

Богачук Е.Ю. - начальник территориального пункта УФМС РФ по Новгородской области в Маловишерском районе, начальник стола справок (по согласованию).

**Комната матери и ребенка:**

Завьялова Н.Н. - заведующая отделением ОАУ СО «Маловишерский КЦСО», начальник комнаты (по согласованию).

**Сотрудники:**

Волкова Т.П. - воспитатель МАДОУ «Детский сад «Кроха» (по согласованию);

Максимова Т.В. - медсестра МАДОУ «Детский сад «Кроха» (по согласованию).

**Медицинский пункт**

Прокофьева Р.В. - врач-эпидемиолог ГОБУЗ «Маловишерская центральная больница», начальник пункта (по согласованию).

**2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».**

**Глава администрации Н.А.Маслов**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.09.2017 № 1118  
г. Малая Вишера

**О внесении изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменение в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 12.09.2013 №

655, изложив в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» пункт 3.3 в редакции:

«3.3. Результатом административной процедуры является решение о выдаче либо отказе в выдаче разрешительной документации на производство земляных работ. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 рабочих дней».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А.Маслов**

## АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.09.2017 № 1119  
г. Малая Вишера

#### **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 32.1 Устава Маловишерского муниципального района, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных (государственных) функций (предоставления муниципальных (государственных) услуг), утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 07.07.2010 № 277,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2. 2. Признать утратившими силу:

2.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования (изменение одного вида разрешенного использования на другой вид разрешенного использования) земельного участка или объекта капитального строительства или разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 24.01.2012 № 23;

2.2. Абзац 5 пункта 1 постановления Администрации муниципального района от 16.04.2012 № 288 «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

2.3. Пункты 1.8 - 1.8.6 постановления Администрации муниципального района от 11.09.2012 №757 «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

2.4. Пункт 1.7 постановления Администрации муниципального района от 11.12.2012 № 1030 «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

2.5. Пункты 1.3 -1.3.1 постановления Администрации муниципального района от 15.03.2013 № 129 «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

2.6. Пункт 1.3 постановления Администрации муниципального района от 07.06.2013 № 318 «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций»;

2.7. Абзац 5 пункта 1 постановления Администрации муниципального района от 15.08.2013 № 571 «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

2.8. Пункт 1.3 постановления Администрации муниципального района от 16.01.2014 № 25 «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А.Маслов**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 01.09.2017 № 1119

#### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

##### 1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.

##### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

###### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

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

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района и осуществляется через отдел градостроительства и дорожного хозяйства (далее - отдел) и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» через МФЦ.

В процессе предоставления муниципальной услуги при необходимости осуществляется взаимодействие с иными организациями и учреждениями.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление Администрации Маловишерского муниципального района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

постановление Администрации Маловишерского муниципального района об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Постановление Администрации муниципального района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения направляется заявителю в срок не позднее 60 дней со дня поступления необходимых документов.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

решением Думы Маловишерского муниципального района от 28.04.2011 №64 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в Маловишерском муниципальном районе»;

Уставом Маловишерского муниципального района;

постановлением Администрации муниципального района от 18.06.2012 №514 «О создании комиссии по землепользованию и застройке Маловишерского муниципального района».

### 2.6. Перечень документов, представляемых заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по примерной форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);

доверенность либо документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени физического, юридического лица (копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности);

эскизный проект строительства (реконструкции) объекта капитального строительства.

Верность копий документов, прилагаемых к заявлению, должна быть засвидетельствована специалистом при приеме документов при наличии подлинников либо в ином установленном законом порядке.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление и документы через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и информационных услуг (функций) Новгородской области (далее Региональный портал) путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

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

### 2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить следующие документы:

правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок (или их копии);

справку органа государственной охраны объектов культурного наследия Новгородской области о наличии (отсутствии) расположенных в границах земельного участка объектов культурного наследия, занесенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр) (с указанием исторического названия объекта культурного наследия и его фактического использования, наименования органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, наименования нормативного правового акта, даты и номера его принятия, регистрационного номера и даты постановки объекта культурного наследия на учет в реестр);

технические условия подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;

информацию о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение; о правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение; о правообладателях помещений, являющихся частью объектов капитального строительства, применительно к которым запрашивается данное разрешение (выписка из Единого государственного реестра недвижимости).

2.7.2. В случае если заявителем или его законным представителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, не были по собственной инициативе представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, они могут быть получены путем запроса, в том числе межведомственного, в органы и организации, в распоряжении которых находится необходимая информация.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.8. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий

Запрещается требовать от заявителя документы и информацию или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

получение от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

направление запроса в организацию (учреждение или иной компетентный орган), которая не входит в систему межведомственного электронного взаимодействия;

рассмотрение дел в органах прокуратуры, государственной власти, судебных органах, предмет спора по которым, а также результат рассмотрения которых влияет на предоставление муниципальной услуги;

неполучение в срок ответов на запросы в уполномоченные органы исполнительной власти и организации муниципального района о сведениях, находящихся в их компетенции и необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

получение от заявителя письменного заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги;

выявление несоответствий в представленных документах или предоставление заявителем неполной либо недостоверной информации в заявлении, по которой невозможно получить сведения по каналам межведомственного взаимодействия;

на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

не соответствие запрашиваемого разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства градостроительной документации (Генеральному плану, проекту планировки, Правилам землепользования и застройки)

отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов (нормативов и стандартов) и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей, нормативов градостроительного проектирования, соблюдения прав и интересов владельцев смежно расположенных земельных участков и объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц в результате применения указанного в заявлении вида разрешенного использования;

отрицательный результат публичных слушаний.

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 муниципальной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги.

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

Ожидание заявителями при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке живой очереди и не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием Регионального портала, осуществляется в день поступления в отдел либо на следующий день в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени отдела. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день отдела, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения отделом.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала;

получение муниципальной услуги в МФЦ.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителя качеством и доступностью муниципальной услуги;

исполнение должностными лицами и специалистами отдела административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

правильное и грамотное оформление должностными лицами и специалистами отдела документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

2.17.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией муниципального района и государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.17.2. МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием Регионального портала.

2.17.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

Информация об адресах мест нахождения отделений МФЦ, режиме работы и телефонах размещается на вышеуказанных информационных ресурсах.

2.17.4. Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Регионального портала.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении осуществляется отделом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы заявления в электронном виде, в том числе через Региональный портал.

В полном объеме муниципальная услуга может быть предоставлена на Региональном портале, если активна кнопка "Получить услугу". В противном случае на указанном портале размещена информация о порядке получения муниципальной услуги.

При обращении в электронной форме за предоставлением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписываются квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении электронной формы на вышеуказанных порталах.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за предоставлением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти.

2.17.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.5.1. Место нахождения отдела градостроительства и дорожного хозяйства Администрации Маловишерского муниципального района (далее - отдел): 174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д. 14.

Информирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по следующим контактным телефонам: 8(81660) 31-285 - отдел.

Адрес электронной почты: mvadm@yandex.ru.

Специалисты государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) осуществляют прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленным графиком работы МФЦ по следующим адресам:

174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д. 10;

телефон МФЦ: 8(81660) 33-752;

адрес электронной почты контактных лиц МФЦ: mfz-mv@yandex.ru;

адрес интернет-сайта МФЦ: <http://mfc53.novreg.ru>.

2.17.5.1. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами отдела градостроительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района:

|             |                   |
|-------------|-------------------|
| понедельник | неприемный день;  |
| вторник     | 10.00 – 11.00;    |
| среда       | не приёмный день; |
| четверг     | с 15.00 – 16.00;  |
| пятница     | неприёмный день;  |
| суббота     | выходной;         |
| воскресенье | выходной;         |

специалистами МФЦ:

|             |                |
|-------------|----------------|
| понедельник | 8.30 – 17.30;  |
| вторник     | 8.30 – 19.00;  |
| среда       | 8.30 - 17.30;  |
| четверг     | 10.00 - 17.30; |
| пятница     | 8.30-17.30;    |
| суббота     | 9.00-15.00;    |
| воскресенье | выходной.      |

5.17.5.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

на официальном сайте Администрации Маловишерского муниципального района в сети Интернет: <http://www.mvadm.ru>;

в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": <http://www.uslugi.novreg.ru> (далее - Региональный портал);

на информационных стендах в помещениях МФЦ.

2.17.5.4 Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях МФЦ;

на официальном сайте Администрации Маловишерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на сайте МФЦ;

на Региональном портале.

2.17.5.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения отдела, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие отдела, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы отдела, МФЦ;

адреса интернет-сайтов отдела, МФЦ;

адреса электронной почты отдела, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Регионального портала;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17.5.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

2.17.5.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование,

должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

2.17.5.8. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица посредством электронной почты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается заместителем Главы администрации.

2.17.5.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Администрации Маловишерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на сайте МФЦ;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее N 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее N 10).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления с приложенными к нему документами;
- подготовку запросов (в том числе межведомственных);
- рассмотрение заявления с приложенными к нему документами;
- проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- заседание комиссии по землепользованию и застройке Маловишерского муниципального района;
- принятие постановления Администрации муниципального района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

выдачу постановления Администрации муниципального района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.1.2. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

#### 3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры - прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами является обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. При направлении заявителем документов по почте специалист отдела, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приеме документов, в том числе регистрационный номер, дату приема документов, ФИО заявителя, другие реквизиты;

проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.3. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность; проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление; фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

- регистрационный номер;
  - дату приема документов;
  - ФИО заявителя;
  - другие реквизиты;
- удостоверяет подписью копии документов, представленные заявителем; передает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги.

МФЦ в двухдневный срок после представления заявителем документов передает их в отдел.

3.2.4. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» поступают в отдел через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Специалист отдела, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

- 1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;
- 2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:
  - а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;
  - б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных документах;

4) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

5) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, специалист отдела назначает заявителю дату и время приема.

6) вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приеме электронного заявления и документов.

7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей;

3.2.5. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами осуществляется в течение 20 минут.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами.

3.3. Подготовка запросов (в том числе межведомственных)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - подготовка запросов (в том числе межведомственных) является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует запросы (межведомственные запросы) на бумажном носителе (в форме электронного документа - при технической возможности) о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, и направляет в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находится необходимая информация.

3.3.3. Направление межведомственных запросов осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня представления заявителем документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение заявления с приложенными к нему документами является поступление в отдел заявления с полным комплектом документов.

3.4.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных заявителем документов, устанавливая наличие (отсутствие) оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании либо о приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. В случае наличия оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела подготавливает письменное уведомление о приостановлении или постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю не позднее 30 дней со дня подачи заявления и представления всех необходимых документов.

3.5. Проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства является публикация заявителем в официальном печатном издании информационного сообщения, в котором содержится следующая информация:

о предмете обсуждаемого вопроса с указанием адреса, где планируется осуществление градостроительной деятельности;

о дате, времени и месте проведения публичных слушаний, а также о времени и месте предварительного ознакомления с информацией по обсуждаемому вопросу.

3.5.2. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.5.3. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

подготовку текста объявления и его передачу заявителю для публикации в официальном печатном издании;

уведомление правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение (сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства);

ведение протокола публичных слушаний;

подготовку заключения по результатам публичных слушаний и его передачу заявителю для публикации в официальном печатном издании.

3.5.4. Результатом административной процедуры является опубликование заявителем в официальном печатном издании заключения по результатам публичных слушаний.

3.6. Заседание комиссии по землепользованию и застройке

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры - заседание комиссии по землепользованию и застройке является опубликование заявителем в официальном печатном издании заключения по результатам публичных слушаний.

3.6.2. Специалист отдела:

организует заседание комиссии по землепользованию и застройке;

ведет протокол заседания комиссии по землепользованию и застройке;

оформляет решения комиссии по землепользованию и застройке.

3.6.3. Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций Главе муниципального района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.7. Принятие постановления Администрации муниципального района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного



строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения

3.7.1. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

подготовку проекта постановления Администрации муниципального района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

передачу проекта постановления Администрации муниципального района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения на подпись в порядке делопроизводства управляющей Делами администрации для издания постановления Администрации муниципального района.

3.7.2. Результатом административной процедуры является принятое постановление Администрации муниципального района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.8. Выдача постановления Администрации муниципального района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры - выдача постановления Администрации муниципального района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения является принятое постановление Администрации муниципального района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.8.2. Постановление Администрации муниципального района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения направляется в МФЦ или заявителю в письменной или электронной форме в пятидневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в областную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

3.8.3. Результатом административной процедуры является выданное постановление Администрации муниципального района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется заведующим отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим отдела, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также органов местного самоуправления.

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 проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

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

4.3.1. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства 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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, не предусмотрены.

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

5.1. Подача жалобы

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления;

требование взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме в Администрацию муниципального района.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе получения муниципальной услуги, следующим должностным лицам Администрации муниципального района:

специалиста отдела - заведующему отделом или лицу, исполняющему его обязанности; заведующего отделом - заместителю Главы администрации, Главе Маловишерского муниципального района;

заместителя Главы администрации - Главе Маловишерского муниципального района.

5.1.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

официального сайта Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Регионального портала;

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

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

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

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской

Федерации, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.1.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.1.5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

5.1.7. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.1.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, на

Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

#### 5.2. Рассмотрение жалобы

5.2.1. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.2.2. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации муниципального района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, 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, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.2 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1.2 настоящего административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб.

#### 5.3. Обжалование решения по жалобе

Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

Согласно части 1 статьи 219 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с административным иском заявлением в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на отклонение  
от предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объектов  
капитального строительства»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



## АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.09.2017 № 1120  
г. Малая Вишера

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 32.1 Устава Маловишерского муниципального района, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных (государственных) функций (предоставления муниципальных (государственных) услуг), утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 07.07.2010 № 277,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

**Глава администрации Н.А.Маслов**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 01.09.2017 № 1120

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

## 1. Общие положения

## 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

## 1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный

кабинет физического или юридического лица.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

## 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района и осуществляется через отдел градостроительства и дорожного хозяйства Администрации Маловишерского муниципального района (далее - отдел) и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» через МФЦ.

В процессе предоставления муниципальной услуги при необходимости осуществляется взаимодействие с иными организациями и учреждениями.

## 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление Администрации муниципального района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

постановление Администрации муниципального района об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Постановление Администрации муниципального района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения направляется заявителю в срок не позднее 60 дней со дня поступления необходимых документов.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

решением Думы Маловишерского муниципального района от 28.04.2011 №64 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в Маловишерском муниципальном районе»;

Уставом Маловишерского муниципального района;

постановлением Администрации муниципального района от 18.06.2012 №514 «О создании комиссии по землепользованию и застройке Маловишерского муниципального района».

## 2.6. Перечень документов, представляемых заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по примерной форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);

доверенность либо документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени физического, юридического лица (копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности);

эскизный проект строительства (реконструкции) объекта капитального строительства.

Верность копий документов, прилагаемых к заявлению, должна быть засвидетельствована специалистом при приеме документов при наличии подлинников либо в ином установленном законом порядке.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление и документы через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - Региональный портал) путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

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

2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить следующие документы:

правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок (либо их копии);

справку органа государственной охраны объектов культурного наследия Новгородской области о наличии (отсутствии) расположенных в границах земельного участка объектов культурного наследия, занесенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр) (с указанием исторического названия объекта культурного наследия и его фактического использования, наименования органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, наименования нормативного правового акта, даты и номера его принятия, регистрационного номера и даты постановки объекта культурного наследия на учет в реестр);

технические условия подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;

информацию о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение; о правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение; о правообладателях помещений, являющихся частью

объектов капитального строительства, применительно к которым запрашивается данное разрешение (выписка из Единого государственного реестра недвижимости).

2.7.2. В случае если заявителем или его законным представителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, не были по собственной инициативе представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, они могут быть получены путем запроса, в том числе межведомственного, в органы и организации, в распоряжении которых находится необходимая информация.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий

Запрещается требовать от заявителя документы и информацию или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

направление запроса в организацию (учреждение или иной компетентный орган), которая не входит в систему межведомственного электронного взаимодействия;

рассмотрение дел в органах прокуратуры, государственной власти, судебных органах, предмет спора по которым, а также результат рассмотрения которых влияет на предоставление муниципальной услуги;

неполучение в срок ответов на запросы в уполномоченные органы исполнительной власти и организации муниципального района о сведениях, находящихся в их компетенции и необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

поступление от заявителя письменного заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги;

выявление несоответствий в представленных документах или предоставление заявителем неполной либо недостоверной информации в заявлении, по которой невозможно получить сведения по каналам межведомственного взаимодействия;

несоответствие вида использования земельного участка или объекта капитального строительства утвержденным документам территориального планирования, планировки территории;

несоответствие предполагаемого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства видам использования недвижимости, установленным Правилами землепользования и застройки.

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 муниципальной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги.

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

Ожидание заявителями при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке живой очереди и не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием Регионального портала, осуществляется в день поступления в отдел либо на следующий день в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени отдела. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день отдела, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения отделом.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями)

и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным

шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

#### 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

##### 2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала;

получение муниципальной услуги в МФЦ.

##### 2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителя качеством и доступностью муниципальной услуги;

исполнение должностными лицами и специалистами отдела административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

правильное и грамотное оформление должностными лицами и специалистами отдела документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

2.17.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.2. МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием Регионального портала.

2.17.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

Информация об адресах мест нахождения отделений МФЦ, режиме работы и телефонах размещается на вышеуказанных информационных ресурсах.

2.17.4. Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Регионального портала.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении осуществляется отделом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы заявления в электронном виде, в том числе через Региональный портал.

В полном объеме муниципальная услуга может быть предоставлена на Региональном портале, если активна кнопка «Получить услугу». В противном случае на указанном портале размещена информация о порядке получения муниципальной услуги.

При обращении в электронной форме за предоставлением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписываются квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении электронной формы на вышеуказанных порталах.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за предоставлением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти.

2.17.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.17.5.1. Место нахождения отдела градостроительства и дорожного хозяйства Администрации Маловишерского муниципального района: 174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д. 14.

Информирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по следующим контактным телефонам: 8(81660) 31-285 - отдел.

Адрес электронной почты: mvadm@yandex.ru.

Специалисты государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) осуществляют прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленным графиком работы МФЦ по следующим адресам:

174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д. 10; телефон МФЦ: 8(81660) 33-752;

адрес электронной почты контактных лиц МФЦ: mfz-mv@yandex.ru;

адрес интернет-сайта МФЦ: <http://mfz53.novreg.ru>;

2.17.5.2. График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами отдела градостроительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района:

|             |                   |
|-------------|-------------------|
| понедельник | неприемный день;  |
| вторник     | 10.00 – 11.00;    |
| среда       | не приёмный день; |
| четверг     | с 15.00 – 16.00;  |
| пятница     | неприёмный день;  |
| суббота     | выходной;         |
| воскресенье | выходной;         |

специалистами МФЦ:

|             |                |
|-------------|----------------|
| понедельник | 8.30 – 17.30;  |
| вторник     | 8.30 – 19.00;  |
| среда       | 8.30 - 17.30;  |
| четверг     | 10.00 - 17.30; |
| пятница     | 8.30-17.30;    |
| суббота     | 9.00-15.00;    |
| воскресенье | выходной;      |



2.17.5.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается: на официальном сайте Администрации Маловишерского муниципального района в сети Интернет: <http://www.mvadm.ru>;

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://www.uslugi.novreg.ru>;

на информационных стендах в помещениях МФЦ;

2.17.5.4 Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях МФЦ;

на официальном сайте Администрации Маловишерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на сайте МФЦ;

на Региональном портале;

2.17.5.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения отдела, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие отдела, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы отдела, МФЦ;

адреса интернет-сайтов отдела, МФЦ;

адреса электронной почты отдела, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Регионального портала;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.17.5.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования;

2.17.5.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

2.17.5.8. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица посредством электронной почты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается заместителем Главы администрации;

2.17.5.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Администрации Маловишерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на сайте МФЦ;

на Региональном портале;

на информационных стендах МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее №18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее №10).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления с приложенными к нему документами;

подготовку запросов (в том числе межведомственных);

рассмотрение заявления с приложенными к нему документами;

проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

заседание комиссии по землепользованию и застройке Маловишерского муниципального района;

принятие постановления Администрации муниципального района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

выдачу постановления Администрации муниципального района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.1.2. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры - прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами является обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. При направлении заявителем документов по почте специалист отдела, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приеме документов, в том числе регистрационный номер, дату приема документов, ФИО заявителя, другие реквизиты;

проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.3. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление; фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО заявителя;

другие реквизиты;

удостоверяет подписью копии документов, представленные заявителем;

передает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги.

МФЦ в двухдневный срок после представления заявителем документов передает их в отдел.

3.2.4. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» поступают в отдел через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Специалист отдела, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных документах;

4) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

5) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, специалист отдела назначает заявителю дату и время приема.

б) вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приеме электронного заявления и документов.

7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей;

3.2.5. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами осуществляется в течение 20 минут.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами.

3.3. Подготовка запросов (в том числе межведомственных)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - подготовка запросов (в том числе межведомственных) является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует запросы (межведомственные запросы) на бумажном носителе (в форме электронного документа - при технической возможности) о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, и направляет в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находится необходимая информация.

3.3.3. Направление межведомственных запросов осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня представления заявителем документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

3.4. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение заявления с приложенными к нему документами является поступление в отдел заявления с полным комплектом документов.

3.4.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных заявителем документов, устанавливая наличие (отсутствие) оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании либо о приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. В случае наличия оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела подготавливает письменное уведомление о приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю не позднее 30 дней со дня подачи заявления и представления всех необходимых документов.

3.5. Проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства является публикация заявителем в официальном печатном издании информационного сообщения, в котором содержится следующая информация:

о предмете обсуждаемого вопроса с указанием адреса, где планируется осуществление градостроительной деятельности;

о дате, времени и месте проведения публичных слушаний, а также о времени и месте предварительного ознакомления с информацией по обсуждаемому вопросу.

3.5.2. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.5.3. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

подготовку текста объявления и его передачу заявителю для публикации в официальном печатном издании;

уведомление правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение (указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заявителя о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования);

ведение протокола публичных слушаний;

подготовку заключения по результатам публичных слушаний и его передачу заявителю для публикации в официальном печатном издании.

3.5.4. Результатом административной процедуры является опубликование заявителем в официальном печатном издании заключения по результатам публичных слушаний.

3.6. Заседание комиссии по землепользованию и застройке

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры - заседание комиссии по землепользованию и застройке является опубликование заявителем в официальном печатном издании заключения по результатам публичных слушаний.

3.6.2. Специалист отдела:

организует заседание комиссии по землепользованию и застройке; ведет протокол заседания комиссии по землепользованию и застройке; оформляет решения комиссии по землепользованию и застройке.

3.6.3. Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций Главе муниципального района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.7. Принятие постановления Администрации муниципального района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения

3.7.1. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

подготовку проекта постановления Администрации муниципального района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

передачу проекта постановления Администрации муниципального района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения на подпись в порядке делопроизводства управляющей Делами администрации для издания постановления Администрации муниципального района.

3.7.2. Результатом административной процедуры является принятое постановление Администрации муниципального района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.8. Выдача постановления Администрации муниципального района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры - выдача постановления Администрации муниципального района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения является принятое постановление Администрации муниципального района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.8.2. Специалист отдела передает в МФЦ один экземпляр постановления Администрации муниципального района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения для выдачи заявителю либо выдает указанные документы заявителю на руки.

3.8.3. Постановление Администрации муниципального района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта

капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения направляется заявителю в письменной или электронной форме в пятидневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в областную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

3.8.4. Результатом административной процедуры является выданное постановление Администрации муниципального района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется заведующим отделом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим отдела, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также органов местного самоуправления.

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 проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

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

4.3.1. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства 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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, не предусмотрены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

#### 5.1. Подача жалобы

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе, в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме в Администрацию муниципального района.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе получения муниципальной услуги, следующим должностным лицам Администрации муниципального района:

специалиста отдела - заведующему отделом или лицу, исполняющему его обязанности;

заведующего отделом - заместителю Главы администрации, Главе Маловишерского муниципального района;

заместителя Главы администрации - Главе Маловишерского муниципального района.

5.1.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.1.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Регионального портала;

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

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

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

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

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

5.1.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.1.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

5.1.7. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи,

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.1.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, на Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.2. Рассмотрение жалобы

5.2.1. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.2.2. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации муниципального района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, 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, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.2 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1.2 настоящего административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  
 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;  
 номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
 фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;  
 основания для принятия решения по жалобе;  
 принятое по жалобе решение;  
 сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной);  
 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб.

5.3. Обжалование решения по жалобе  
 Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке. Согласно части 1 статьи 219 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с административным иском заявлением в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов.

**Приложение 1  
 к Административному регламенту  
 по предоставлению муниципальной услуги  
 "Предоставление разрешения на условно  
 разрешенный вид использования земельного  
 участка или объекта капитального строительства"**

Примерная форма

В конисию по землепользованию и застройке Маловишерского муниципального района

от \_\_\_\_\_  
 (ФИО заявителя - физического лица или  
 наименование заявителя -  
 юридического лица)

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя - юридического лица  
 или место жительства заявителя -  
 физического лица)

\_\_\_\_\_ (телефон)

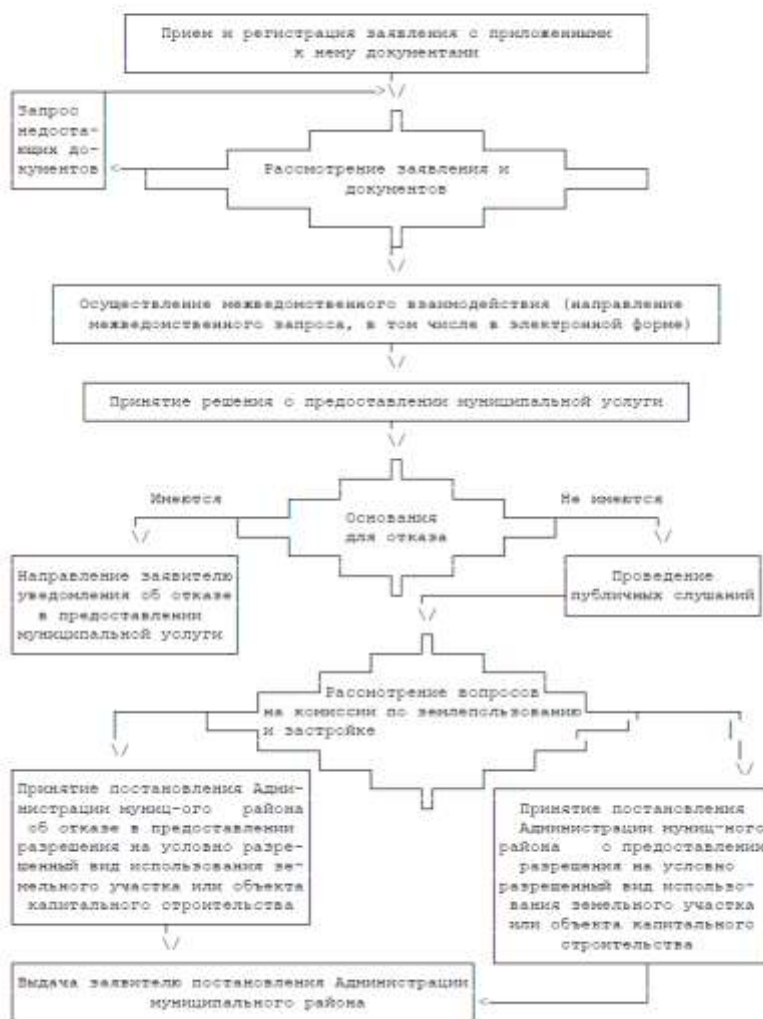
**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
 о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования  
 земельного участка или объекта капитального строительства

Прошу (срок) предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с Правилами землепользования и застройки на земельном участке с кадастровым номером 53:08: \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м по адресу: \_\_\_\_\_ (место нахождения земельного участка) \_\_\_\_\_ расположенного в территориальной зоне \_\_\_\_\_ для строительства (реконструкции) \_\_\_\_\_ (наименование объекта) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельного  
участка или объекта капитального строительства»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.09.2017 № 1121  
г. Малая Вишера

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Маловишерского района, аннулирование таких разрешений»**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Маловишерского района, аннулирование таких разрешений», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 16.12.2010 №584:

1.1. Дополнить пунктом 1.6 следующего содержания:

«1.6. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица.»;

1.2. Дополнить пунктом 2.4.3 следующего содержания:

«2.4.3. Днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления с представленными документами, указанными в пункте 2.6 настоящего регламента. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, через Управление (отдел) МФЦ по Маловишерскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в отдел.»;

1.3. Изложить пункт 2.6.4 в редакции:

«2.6.4. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.»;

1.4. Изложить пункт 2.11 в редакции:

«2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения отделом градостроительства, после предварительного рассмотрения специалистом отдела пакета документов непосредственно в день поступления заявления.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в отдел либо на следующий день в случае поступления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени отдела. В случае поступления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день отдела, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.»;

1.5. Изложить пункты 2.12 - 2.12.8 в редакции:

«2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

2.12.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги;

2.12.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест;

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видел посетитель;

д) фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных

автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2.12.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки);

2.12.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя;

2.12.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.»;

1.6. Дополнить пункт 2.13.1 подпунктом 7 следующего содержания:

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

1.7. Дополнить пункт 2.13.2 подпунктом 3 следующего содержания:

«3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

1.8. Изложить пункты 2.14.1, 2.14.3, 2.14.4.3 в редакции:

«2.14.1. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является



регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на региональном портале, подтверждающий правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемо в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется отделом градостроительства не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

«2.14.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности в соответствии, с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.»;

«2.14.4.3. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами отдела:

|                    |                   |
|--------------------|-------------------|
| понедельник        | неприемный день;  |
| вторник            | 10.00 – 11.00;    |
| среда              | не приёмный день; |
| четверг            | с 15.00 – 16.00;  |
| пятница            | неприёмный день;  |
| суббота            | Выходной;         |
| воскресенье        | Выходной;         |
| специалистами МФЦ: |                   |
| понедельник        | 8.30 – 17.30;     |
| вторник            | 8.30 – 19.00;     |
| среда              | 8.30 - 17.30;     |
| четверг            | 10.00 - 17.30;    |
| пятница            | 8.30-17.30;       |
| суббота            | 9.00-15.00;       |
| воскресенье        | выходной.         |

Адрес официального сайта Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.mvadm.ru>, адрес электронной почты: e-mail: [mvadm@yandex.ru](mailto:mvadm@yandex.ru).

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://pgu.nov.ru/web/guest/main>.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfz-mv@yandex.ru](mailto:mfz-mv@yandex.ru)»;

1.9. Дополнить пункт 2.14.4.4 абзацем следующего содержания:

«В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционирует информационный портал: региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>;

1.10. Дополнить пунктом 3.2.4. следующего содержания:

«3.2.4. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» поступают в отдел через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Специалист отдела, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных документах;

4) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

5) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, специалист отдела назначает заявителю дату и время приема.

б) вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приеме электронного заявления и документов.

7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей;»;

1.11. Изложить пункт 3.6.5 в редакции:

«3.6.5. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в пятидневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в областную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

1.12. Дополнить пунктом 3.7.2.1 следующего содержания

«3.7.2.1. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» поступают в отдел градостроительства через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Специалист отдела, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных документах;

4) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

5) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, специалист отдела назначает заявителю дату и время приема.

6) вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приеме электронного заявления и документов.

7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей;»;

1.13. Дополнить пункт 5.2 абзацами следующего содержания:

«В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

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

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

#### АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

##### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.09.2017 № 1122

г. Малая Вишера

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»**

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 04.07.2016 № 662, дополнив пункт 2.8.4 абзацем следующего содержания:

«жилое помещение приобретено у близких родственников (супруга (супруги), бабушки (бабушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер).».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

#### АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

##### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.09.2017 № 1123

г. Малая Вишера

**О внесении изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда Маловишерского городского поселения, Маловишерского муниципального района»**

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда Маловишерского городского поселения, Маловишерского муниципального района», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 13.05.2014 №350, изложив пункт 3.3.3 в редакции:

«3.3.3. Общественная комиссия принимает положительное или мотивированное отрицательное решение по вынесенному на рассмотрение заявлению. Решение общественной комиссии оформляется протоколом, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и присутствующими на заседании членами общественной комиссии. Оформление и подписание протокола председателем и членами комиссии не должно превышать 1 рабочего дня».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

#### АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

##### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.09.2017 № 1124

г. Малая Вишера

**О внесении изменений в административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в границах Маловишерского городского поселения, Бургинского сельского поселения, Веребьинского сельского поселения»**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в границах Маловишерского городского поселения, Бургинского сельского поселения, Веребьинского сельского поселения», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 30.01.2015 №40 (далее – административный регламент):

1.1. Изложить пункт 1.4 в редакции:

«1.4. Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении земель, находящихся на территории Маловишерского городского поселения, Бургинского сельского поселения, Веребьинского сельского поселения Новгородской области требований законодательства Российской Федерации, законодательства Новгородской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области предусмотрена административная и иная ответственность.»

1.2. Изложить пункт 3.1.1.1 в редакции:

«3.1.1.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований законодательства Российской Федерации, Новгородской области, содержащего нормы земельного права (далее - обязательные требования).

Плановые проверки могут проводиться не чаще одного раза в 3 года.

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами муниципального земельного контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов, в которых указываются следующие сведения:

наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального земельного контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Утвержденный руководителем органа муниципального земельного контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального земельного контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения

проверки.

До 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, органы муниципального земельного контроля направляют проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального земельного контроля и до 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов муниципального земельного контроля о проведении совместных плановых проверок.

Органы муниципального земельного контроля рассматривают предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя; окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

поступление в органы муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ;

поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования).

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если

изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.».

1.3. Изложить пункт 3.1.2 в редакции:

«3.1.2 Проведение проверки

3.1.2.1 Плановая, внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона N 294-ФЗ. Плановые и внеплановые проверки проводятся в сроки, установленные статьей 13 Федерального закона N 294-ФЗ.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, органами муниципального земельного контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При проведении проверки субъекта малого предпринимательства допускается приостановление руководителем органа муниципального земельного контроля течения срока проведения проверки при необходимости получения документов и (или) информации посредством системы межведомственного информационного взаимодействия на срок, необходимый для его осуществления, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального земельного контроля на объектах субъекта малого предпринимательства.

Мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся на основании распоряжений органов муниципального земельного контроля, подготовленных в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации N 141).

В распоряжении или приказе руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля указываются:

1) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, а также вид (виды) государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального земельного контроля не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения органа муниципального земельного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 Федерального закона N 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иным действием (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшим

невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуально предпринимателя.»

При проведении проверки заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального земельного контроля о проведении проверки вручается под роспись уполномоченными должностными лицами органа муниципального земельного контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц уполномоченные должностные лица органа муниципального земельного контроля обязаны представить информацию об этом органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального земельного контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

При проведении проверки должностные лица органа государственного контроля (надзора) органа муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Должностные лица органа муниципального земельного контроля при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения органа муниципального земельного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения органа муниципального земельного контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом N 294-ФЗ;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.»;

3.1.2.2 Плановая, внеплановая проверка в отношении гражданина проводится на основании распоряжения органа муниципального земельного контроля.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

наименование органа муниципального земельного контроля;

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

фамилия, имя, отчество гражданина, проверка которого проводится, место его жительства, место нахождения объекта проверки;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

сроки проведения и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проверки;

форма проверки (документарная или выездная).

Проверка может проводиться только лицами, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

Плановые и внеплановые проверки в отношении граждан проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки, срок проведения каждой из которых не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального земельного контроля, проводящих проверку, срок проверки может быть продлен руководителем органа муниципального земельного контроля, но не более чем на 20 рабочих дней.

Заверенная печатью копия распоряжения о проведении плановой проверки вручается под роспись должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину, не позднее чем за 10 дней до начала проведения указанной проверки. О проведении внеплановой выездной проверки гражданин уведомляется органом муниципального земельного контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

По просьбе подлежащего проверке гражданина, его уполномоченного представителя должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обязано ознакомить гражданина, его уполномоченного представителя с административным регламентом по осуществлению муниципального земельного контроля.

Предметом документарной проверки в отношении гражданина являются сведения, содержащиеся в документах, связанных с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний органов муниципального земельного контроля.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального земельного контроля.

В процессе документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении гражданина муниципального земельного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо если эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданином обязательных требований, исполнение предписаний органов муниципального земельного контроля, орган муниципального земельного контроля направляет в адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы и пояснения. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки. В течение 5 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса гражданин обязан представить в орган муниципального земельного контроля указанные в запросе документы и пояснения.

При документарной проверке орган муниципального земельного контроля не вправе требовать у гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки.

Предметом выездной проверки является использование гражданином земельного

участка в соответствии либо не в соответствии с обязательными требованиями.

Выездная проверка проводится по месту нахождения используемого гражданином земельного участка.

Выездная проверка проводится в случаях, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений о правах на земельный участок на основании имеющихся у органа муниципального земельного контроля документов либо оценить использование гражданином земельного участка на предмет соответствия обязательным требованиям без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления гражданину служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального земельного контроля, ознакомления гражданина с распоряжением о проведении выездной проверки и с документами, подтверждающими полномочия проводящих проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проверки, перечнем мероприятий по контролю, сроками и условиями ее проведения.

Гражданин обязан обеспечить доступ должностных лиц органа муниципального земельного контроля на земельный участок.

Допускается приостановление руководителем органа муниципального земельного контроля течения срока проведения проверки при необходимости получения документов и (или) информации посредством системы межведомственного информационного взаимодействия на срок, необходимый для его осуществления, но не более чем на 10 рабочих дней.

Запрещается требовать у проверяемого лица представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах, а также документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

Должностные лица органа муниципального земельного контроля обязаны знакомить гражданина, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Гражданин или его уполномоченный представитель при проведении проверки имеет право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки и вносить в акт проверки информацию о своем ознакомлении с результатами проверки, о согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц органа муниципального земельного контроля;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального земельного контроля в рамках межведомственного информационного

взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального земельного контроля по собственной инициативе.».

1.4. Изложить пункт 3.1.3 в редакции:

«3.1.3 Порядок оформления результатов проверки:

3.1.3.1 По результатам проверки составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации N 141 (далее - акт), в 2 экземплярах.

Акт должен содержать следующие сведения:

дату, время и место составления акта;

наименование органа муниципального земельного контроля;

дату и номер распоряжения органа муниципального земельного контроля;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилию, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дату, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушений требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, уполномоченные должностные лица органа муниципального земельного контроля указывают в акте информацию о наличии признаков выявленного нарушения и направляют копию акта в орган государственного земельного надзора в семидневный срок со дня его составления.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушений требований земельного законодательства, за которое законодательством Новгородской области предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

Акт подписывается уполномоченным должностным лицом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, проводившим проверку, и лицом, в отношении которого проводилась проверка (или его уполномоченным представителем). В случае

отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, от подписания акта, в нем делается соответствующая запись. К акту прилагаются копии документов о правах на земельные участки (при наличии), объяснения заинтересованных и иных лиц, участвовавших при проведении проверки, другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностные лица органа муниципального земельного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган муниципального земельного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального земельного контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Муниципальный земельный контроль в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления осуществляется в том же порядке, что и в отношении юридических лиц.

3.1.3.2. По результатам проверки должностное лицо органа муниципального земельного контроля, проводившее проверку в отношении гражданина, составляет акт проверки, в котором указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального земельного контроля;
- дата и номер распоряжения о назначении проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которого проводилась проверка, или



его уполномоченного представителя;

данные о лицах, присутствующих при проверке и составлении акта проверки;  
даты начала и окончания проверки, место ее проведения;

сведения о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, выполнении предписаний об устранении выявленных ранее нарушений обязательных требований;

сведения об ознакомлении или отказе гражданина от ознакомления с актом проверки.

Форма акта проверки приведена в приложении к административному регламенту.

Акт проверки подписывается должностным лицом или должностными лицами, проводившими проверку.

Акт проверки оформляется в течение 2 рабочих дней со дня ее завершения в 2 экземплярах, один из которых вручается гражданину или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отказа гражданина или его уполномоченного представителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных в ходе проверки исследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения необходимых заключений, и в течение 3 рабочих дней вручается гражданину или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

Гражданин, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган муниципального земельного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального земельного контроля.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, уполномоченные должностные лица органа муниципального земельного контроля указывают в акте проверки информацию о наличии признаков выявленного нарушения и направляют копию акта проверки в орган государственного земельного надзора в семидневный срок со дня его составления.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Новгородской области предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином обязательных требований должностные лица органа муниципального земельного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской

Федерации, обязаны:

выдать предписание гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

**Глава администрации Н.А.Маслов**

## АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.09.2017 № 1125  
г. Малая Вишера

#### О внесении изменений в муниципальную программу «Градостроительная политика на территории Маловишерского района на 2014-2018 годы»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Градостроительная политика на территории Маловишерского района на 2014 – 2018 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 31.10.2013 № 807 (далее – муниципальная программа):

1.1. В паспорте муниципальной программы:

1.1.1. Заменить в пункте 5 «Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы»:

1.1.1.1. В графе 6 строки 1.1.1 символ «-» на цифру «1»;

1.1.1.2. В графе 6 строки 5.1.1 символ «-» на цифру «1»;

1.1.2. Изложить пункт 7 «Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)» в редакции:

| «Год         | Источник финансирования      |                    |                  |                   |                       | всего         |
|--------------|------------------------------|--------------------|------------------|-------------------|-----------------------|---------------|
|              | бюджет муниципального района | федеральный бюджет | областной бюджет | бюджеты поселений | внебюджетные средства |               |
| 2014         | -                            | -                  | -                | 1050,0            | 200,0                 | 1250,0        |
| 2015         | 504,1                        | -                  | -                | -                 | -                     | 504,1         |
| 2016         | 615,0                        | -                  | 1730,0           | -                 | -                     | 2345,0        |
| 2017         | 495,0                        | -                  | -                | -                 | -                     | 495           |
| 2018         | -                            | -                  | -                | -                 | -                     | -             |
| <b>ВСЕГО</b> | <b>1614,1</b>                | <b>-</b>           | <b>1730,0</b>    | <b>1050,0</b>     | <b>200,0</b>          | <b>4594,1</b> |

1.2. Заменить в графе 10 раздела IV «Мероприятия муниципальной программы»:

1.2.1. В строке 1.1 символ «-» на цифры «90»;

1.2.2. В строке 1.4 символ «-» на цифры «390»;

1.2.2. В строки 6.1 символ «-» на цифры «15».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

**Глава администрации Н.А.Маслов**

## АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.09.2017 № 1133  
г. Малая Вишера

**О внесении изменений в состав комиссии по охране прав и законных интересов несовершеннолетних Маловишерского муниципального района****ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в состав комиссии по охране прав и законных интересов несовершеннолетних Маловишерского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 25.06.2013 №391, включив в качестве заместителя председателя комиссии председателя комитета образования и молодежной политики Администрации муниципального района Ермолаеву И.Б., исключив Гоннову Е.А.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А.Маслов**

## АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.09.2017 № 1138  
г. Малая Вишера

**О внесении изменений в состав районной эвакуационной комиссии****ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в состав районной эвакуационной комиссии, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 11.03.2008 №44, изложив его в редакции.

Зайцев А.Ю. – первый заместитель Главы администрации муниципального района, председатель комиссии;

Пронин А.П. – заместитель Главы администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии;

Ильин С.В. – старший служащий Администрации муниципального района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Алексеева Н.Н. – председатель комитета по социальным вопросам Администрации муниципального района;

Алексеева С.Н. – начальник отдела ЗАГС Маловишерского района Комитета записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения мировых судей Новгородской области (по согласованию);

Борзиева Л.М. – уполномоченный по делам ГО и ЧС ГОБУЗ «Маловишерская ЦРБ», (по согласованию);

Гридина Н.Н. – начальник штаба ОМВД России по Маловишерскому району (по согласованию);

Ермолаева И.Б. – председатель комитета образования и молодежной политики Администрации муниципального района;

Кузанова И.Г. – председатель комитета финансов Администрации муниципального района;

Коцин П.А. – председатель комитета по управлению имуществом Администрации муниципального района;

Туманова Е.Ю. – начальник отдела занятости населения ГОКУ «ОЗН Маловишерского МР НО» (по согласованию);

Тимкин В.В. – инженер-куратор филиала в Новгородской и Псковской областях ПАО «Ростелеком» (по согласованию);

Феоктистов Л.А. – начальник отдела государственного пожарного надзора по Окуловскому и Маловишерскому району (по согласованию).

Группа по приему и учету эвакуантов и информации:

Семенова Т.В. – служащий I категории отдела городского хозяйства Администрации муниципального района (по согласованию).

Работники группы:

Жабин С.А. – старший служащий комитета по социальным вопросам Администрации муниципального района;

Шалагина Т.В. – заместитель председателя экономического комитета Администрации муниципального района.

Группа организации размещения эвакуантов:

Золотова В.Г. – руководитель группы персонального учета по взаимодействию со страхователями государственного управления – Управления пенсионного фонда РФ в Маловишерском районе Новгородской области (по согласованию);

Крысько М.А. – ведущий специалист государственного управления – Управления пенсионного фонда РФ в Маловишерском районе Новгородской области (по согласованию);

Ольховик Ю.Ю. – ведущий специалист отдела городского хозяйства Администрации муниципального района.

Группа дорожно – транспортного обеспечения:

Лазаренко С. С. – заместитель начальника ООО «МПАТП-1» в Маловишерском районе (по согласованию).

Работники группы:

Ермолаев А.М. – автогрейдерист дорожного хозяйства ГОКУ «Новгородавтодор» (по согласованию);

Иванова Н.И. – старший государственный инспектор безопасности дорожного движения отделения ГИБДД ОМВД России по Маловишерскому району (по согласованию);

Лашманов Е.Н. – начальник ГИБДД отдела Министерства внутренних дел России по Маловишерскому району (по согласованию);

Семенов Д.М. – водитель ООО «МПАТП-1» в Маловишерском районе (по согласованию).

Дежурный наряд полиции.

2. Опубликовать постановление в бюллетене возрождение.

Глава администрации **Н.А.Маслов**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.09.2017 № 1139  
г. Малая Вишера

**О внесении изменений в состав комиссии**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в состав комиссии по рассмотрению вопросов о признании нежилых зданий, строений, сооружений, находящихся в муниципальной собственности, непригодными для дальнейшей эксплуатации, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 25.02.2011 № 95, включив в него в качестве членов комиссии председателя комитета образования и молодежной политики Администрации муниципального района Ермолаеву И.Б., главного служащего комитета культуры Администрации муниципального района Альбукаеву Н.В., исключив Гоннову Е.А., Шемякову Е.Н.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

**Глава администрации Н.А.Маслов**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.09.2017 № 1141  
г. Малая Вишера

**О порядке и сроках составления проекта бюджета муниципального района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов**

В целях разработки проекта решения Думы муниципального района «О бюджете муниципального района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Комитету финансов Администрации муниципального района:

1.1. Организовать составление и составить проект бюджета муниципального района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов, включая показатели межбюджетных отношений с бюджетами поселений, в соответствии с бюджетным

законодательством Российской Федерации, Посланием Президента Российской Федерации Федеральному собранию от 01 декабря 2016 года;

1.2. В целях составления проекта бюджета муниципального района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов:

1.2.1. Осуществить формирование общего объема налоговых и неналоговых доходов на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов;

1.2.2. Утвердить порядок и методику планирования бюджетных ассигнований на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов;

1.2.3. Осуществить планирование бюджетных ассигнований на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов в порядке и в соответствии с методикой, указанной в подпункте 1.2.2. настоящего постановления.

2. Утвердить прилагаемый график подготовки и представления документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта бюджета муниципального района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов (далее График).

3. Руководителям отраслевых органов, структурных подразделений Администрации муниципального района представлять материалы и документы в сроки, предусмотренные Графиком.

4. Отраслевым органам, структурным подразделениям Администрации муниципального района, муниципальным учреждениям представить в комитет финансов Администрации муниципального района предложения о внесении изменений в перечень муниципальных программ, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 23.09.2013 № 669, до 01 октября 2017 года.

5. Установить, что муниципальные программы, предлагаемые к реализации начиная с 2018 года, подлежат утверждению до 01 ноября 2017 года.

6. Комитету финансов Администрации муниципального района не позднее 15 ноября 2017 года:

6.1. Разработать проект изменений бюджетного прогноза муниципального района;

6.2. Представить проект решения Думы муниципального района «О бюджете муниципального района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» в Администрацию муниципального района для последующего внесения на рассмотрение Думы Маловишерского муниципального района.

7. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района А.Ю.Зайцева.

8. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

**Глава администрации Н.А. Маслов**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 06.09.2017 № 1141

**ГРАФИК**

подготовки и представления документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта бюджета муниципального района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов

| № п/п | Материалы и документы  | Срок представления | Ответственный за исполнение             | Куда представляется |
|-------|--|--------------------|---|---------------------|
| 1.    | Данные по проекту муниципальной адресной инвестиционной программы на | до 01              | экономический комитет Администрации му- | комитет финансов    |

|     |  |                          |  |  |
|-----|--|--------------------------|--|--|
|     | 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов  | ноября 2017 года         | ниципального района  | Администрации муниципального района                  |
| 2.  | Данные по прогнозному плану (программе) приватизации имущества муниципального района на 2018 - 2020 годы   | до 11 сентября 2017 года | комитет по управлению имуществом Администрации муниципального района   | комитет финансов Администрации муниципального района |
| 3.  | Акты сверки с СНКО «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Новгородской области» данных о площади муниципального жилищного фонда (в разрезе муниципальных образований муниципального района)  | до 01 сентября 2017 года | отдел коммунально-энергетического комплекса, транспорта и связи Администрации муниципального района  | комитет финансов Администрации муниципального района |
| 4.  | Прогноз социально-экономического развития муниципального района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов, прогнозируемые показатели по фонду оплаты труда в разрезе поселений на 2018-2020 годы  | до 10 октября 2017 года  | экономический комитет Администрации муниципального района  | комитет финансов Администрации муниципального района |
| 5.  | Сетевые показатели и проекты муниципальных нормативов финансирования образовательных учреждений к проекту бюджета муниципального района и прогнозу консолидированного бюджета района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов по отрасли «Образование»   | до 01 октября 2017 года  | комитет образования и молодежной политики Администрации муниципального района<br>комитет культуры Администрации муниципального района<br>комитет по физической культуре и спорту Администрации муниципального района | комитет финансов Администрации муниципального района |
| 6.  | Сетевые показатели к проекту бюджета муниципального района и прогнозу консолидированного бюджета района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов по отрасли «Культура»   | до 01 октября 2017 года  | комитет культуры Администрации муниципального района   | комитет финансов Администрации муниципального района |
| 7.  | Сведения о прогнозе поступлений администрируемых доходов на 2018 – 2020 годы и расчеты к ним в соответствии с методикой прогнозирования поступления доходов в консолидированный бюджет муниципального района   | до 15 октября 2017 года  | главные администраторы доходов бюджета муниципального района   | комитет финансов Администрации муниципального района |
| 8.  | Обоснования бюджетных ассигнований главных распорядителей бюджетных средств  | до 15 октября 2017 года  | главные распорядители средств бюджета муниципального района  | комитет финансов муниципального района               |
| 9.  | Расчеты объемов субсидий, предоставляемых муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели, на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов  | до 01 октября 2017 года  | комитет образования и молодежной политики Администрации муниципального района<br>комитет культуры Администрации муниципального района<br>комитет по физической культуре и спорту Администрации муниципального района | комитет финансов Администрации муниципального района |
| 10. | Информация о публичных обязательствах, в том числе публичных обязательствах перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме муниципальным бюджетным и автономным учреждениям от имени органа местного самоуправления муниципального района, осуществляющего функции и полномочия учредителя, и планируемых объемах бюджетных ассигнований на исполнение публичных обязательств, в соответствии с постановлением Администрации муниципального района от 01.03.2012 № 118 «Об утверждении порядка осуществления муниципальным бюджетным и автономным учреждением полномочий органа местного самоуправления муниципального района по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления» | до 01 октября 2017 года  | комитет образования и молодежной политики Администрации муниципального района<br>комитет культуры Администрации муниципального района<br>комитет по физической культуре и спорту Администрации муниципального района | комитет финансов Администрации муниципального района |
| 11. | Перечень бюджетных ассигнований по целям, задачам, целевым показателям, мероприятиям муниципальных программ  | до 15 октября 2017 года  | отраслевые органы, структурные подразделения Администрации муниципального района   | комитет финансов Администрации муниципального района |
| 12. | Проекты муниципальных программ, предлагаемых к реализации с 2018 года  | до 15 октября 2017 года  | отраслевые органы, структурные подразделения Администрации муниципального района   | комитет финансов Администрации муниципального района |
| 13. | Проекты муниципальных заданий, разработанных в соответствии с постановлением Администрации муниципального района от 28.12.2015 № 1053 «Об утверждении Положения о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями и   | до 15 октября 2017 года  | комитет образования и молодежной политики Администрации муниципального района<br>комитет культуры Администрации муници-  | комитет финансов Администрации муниципального района |

|     |  |                         |   |  |
|-----|--|-------------------------|---|--|
|     | финансовом обеспечении муниципального задания»   |                         | пального района<br>комитет по физической культуре и спорту<br>Администрации муниципального района |  |
| 14. | Предложения о передачи осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета муниципального района в бюджеты поселений   | до 15 октября 2017 года | комитет организационной и кадровой работы<br>Администрации муниципального района                  | комитет финансов<br>Администрации<br>муниципального района |
| 15. | Методики (проекты методик) распределения по бюджетам муниципальных образований иных межбюджетных трансфертов   | до 15 октября 2017 года | главные распорядители средств бюджета муниципального района                                       | комитет финансов<br>Администрации<br>муниципального района |
| 16. | Основные показатели прогноза социально-экономического развития муниципального района на период до 2028 года по форме согласно приложению № 1 к требованиям к составу и содержанию бюджетного прогноза муниципального района на долгосрочный период, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 31.12.2015 № 1066 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения бюджетного прогноза Маловишерского муниципального района на долгосрочный период и Требования к составу и содержанию бюджетного прогноза Маловишерского муниципального района на долгосрочный период» | до 10 ноября 2017 года  | экономический комитет Администрации муниципального района   | комитет финансов<br>Администрации<br>муниципального района |

## АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.09.2017 № 1142  
г. Малая Вишера

#### О порядке и сроках составления проекта бюджета Маловишерского городского поселения на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов

В соответствии со статьей 32.1 Устава Маловишерского муниципального района и в целях разработки проекта решения Совета депутатов Маловишерского городского поселения «О бюджете Маловишерского городского поселения на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Комитету финансов Администрации муниципального района:

1.1. Организовать составление и составить проект бюджета Маловишерского городского поселения на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов, включая показатели межбюджетных отношений с бюджетом муниципального района, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, Посланием Президента Российской Федерации Федеральному собранию от 01 декабря 2016 года;

1.2. В целях составления проекта бюджета Маловишерского городского поселения на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов:

1.2.1. Осуществить формирование общего объема налоговых и неналоговых доходов на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов;

1.2.2. Утвердить порядок и методику планирования бюджетных ассигнований на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов;

1.2.3. Осуществить планирование бюджетных ассигнований на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов в порядке и в соответствии с методикой, указанной в подпункте 1.2.2 настоящего постановления.

2. Утвердить прилагаемый график подготовки и представления документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта бюджета Маловишерского городского поселения на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов (далее График).

3. Руководителям отраслевых органов, структурных подразделений Администрации муниципального района представлять материалы и документы в сроки, предусмотренные Графиком.

4. Отраслевым органам, структурным подразделениям Администрации муниципального района, определенным в Перечне муниципальных программ Маловишерского городского поселения в качестве ответственного исполнителя муниципальной программы, представить в комитет финансов Администрации муниципального района предложения о внесении изменений в перечень муниципальных программ Маловишерского городского поселения, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 27.11.2014 № 937 до 01 октября 2017 года.

5. Установить, что муниципальные программы Маловишерского городского поселения, предлагаемые к реализации начиная с 2018 года, подлежат утверждению до 01 ноября 2017 года.

6. Комитету финансов Администрации муниципального района представить проект решения Совета депутатов Маловишерского городского поселения «О бюджете Маловишерского городского поселения на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» в Администрацию муниципального района для последующего внесения на рассмотрение Совета депутатов Маловишерского городского поселения не позднее 15 ноября 2017 года.

7. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района А.Ю.Зайцева.

8. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А. Маслов**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 06.09.2017 № 1142

### ГРАФИК

подготовки и представления документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта бюджета Маловишерского городского поселения на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов

| № п/п | Материалы и документы  | Срок представления       | Ответственный за исполнение  | Куда представляется                                  |
|-------|--|--------------------------|--|--|
| 17.   | Данные по проекту муниципальной адресной инвестиционной программы на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов   | до 01 ноября 2017 года   | экономический комитет Администрации муниципального района                        | комитет финансов Администрации муниципального района |
| 18.   | Данные по прогнозному плану (программе) приватизации имущества Маловишерского городского поселения на 2018 - 2020 годы   | до 11 сентября 2017 года | комитет по управлению имуществом Администрации муниципального района             | комитет финансов Администрации муниципального района |
| 19.   | Прогноз социально-экономического развития Маловишерского городского поселения на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов, прогнозируемые показатели по фонду оплаты труда                             | до 10 октября 2017 года  | экономический комитет Администрации муниципального района                        | комитет финансов Администрации муниципального района |
| 20.   | Сведения о прогнозе поступлений администрируемых доходов на 2018 – 2020 годы и расчеты к ним в соответствии с методикой прогнозирования поступлений доходов в консолидируемый бюджет муниципального района | до 15 октября 2017 года  | главные администраторы доходов бюджета Маловишерского городского поселения       | комитет финансов Администрации муниципального района |
| 21.   | Обоснования бюджетных ассигнований главных распорядителей бюджетных средств  | до 15 октября 2017 года  | главные распорядители средств бюджета городского поселения                       | комитет финансов Администрации муниципального района |
| 22.   | Проекты муниципальных программ, предлагаемых к реализации с 2018 года  | до 15 октября 2017 года  | отраслевые органы, структурные подразделения Администрации муниципального района | комитет финансов Администрации муниципального района |
| 23.   | Перечень бюджетных ассигнований по целям, задачам, целевым показателям, мероприятиям муниципальных программ  | до 15 октября 2017 года  | отраслевые органы, структурные подразделения Администрации муниципального района | комитет финансов Администрации муниципального района |

## АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.09.2017 № 1148  
г. Малая Вишера

#### **О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**

В соответствии со статьями 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 20 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 32.1 Устава Маловишерского муниципального района, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Маловишерском муниципальном районе, утвержденным решением Думы Маловишерского муниципального района от 28.04.2011 № 64, Правилами землепользования и застройки Веребинского сельского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Веребинского сельского поселения от 28.06.2012 № 84, постановлением Администрации

муниципального района от 18.06.2012 № 514 «О создании комиссии по землепользованию и застройке Маловишерского муниципального района», постановлением Администрации муниципального района от 01.08.2017 № 1021 «О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», учитывая рекомендации комиссии по землепользованию и застройке Маловишерского муниципального района по результатам публичных слушаний от 29 августа 2017 года по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, на основании заявления комитета по управлению имуществом Администрации муниципального района,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Предоставить комитету по управлению имуществом Администрации муниципального района в отношении земельного участка, расположенного в территориальной зоне Ж1 «Зона застройки индивидуальными жилыми домами», по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Маловишерский муниципальный район, Веребинское сельское поселение, д. Опути, ул. Транзитная, з/у 23а, категория земель – земли населенных пунктов, следующие разрешения:

1.1. На условно разрешенный вид использования земельного участка – общественное использование объектов капитального строительства (код 3.0);

1.2. На отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в целях уменьшения минимальной площади земельного участка – 134 кв.м.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А.Маслов**

#### АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

##### ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 08.09.2017 № 1154  
г. Малая Вишера

#### Об отмене на территории муниципального района режима «Чрезвычайная ситуация»

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», пунктом 26 Положения о единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794, в связи с восстановлением поврежденных проливными дождями мостов на автомобильной дороге «Подъезд к д. Заборовье» и на автомобильной дороге «д. Дубровка - д. Елемка»,

#### ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Отменить с 08 августа 2017 года на территории муниципального района режим «Чрезвычайная ситуация».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 13.07.2017 № 940 «О повышенной готовности органов управления, сил и средств муниципальных звеньев территориальной подсистемы РСЧС».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А.Маслов**

#### АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

##### ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 08.09.2017 № 1159  
г. Малая Вишера

#### О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 20 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 32.1 Устава Маловишерского муниципального района, Положением

о порядке организации и проведения публичных слушаний в Маловишерском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Маловишерского городского поселения от 25.02.2016 № 68, Правилами землепользования и застройки Маловишерского городского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Маловишерского городского поселения от 27.10.2016 № 94, постановлением Администрации муниципального района от 18.06.2012 № 514 «О создании комиссии по землепользованию и застройке Маловишерского муниципального района» и на основании заявления Жукова Александра Васильевича, зарегистрированного по адресу: Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Мерещкова, д.14, кв.107,

#### ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Провести 18 сентября 2017 года в 12.30 по адресу: Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д.14, публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участку площадью 548 кв.м – ведение садоводства (код 13.2), установленный Правилами землепользования и застройки Маловишерского городского поселения для территориальной зоны Ж1 «Зона застройки индивидуальными жилыми домами», расположенный по адресу: Новгородская область, Маловишерский район, Маловишерское городское поселение, г. Малая Вишера, ул. Пушкинская.

2. Рекомендовать комиссии по землепользованию и застройке Маловишерского муниципального района обеспечить:

2.1. Организацию и проведение публичных слушаний;

2.2. Соблюдение требований законодательства, муниципальных правовых актов Маловишерского муниципального района по организации и проведению публичных слушаний;

2.3. Информирование заинтересованных лиц о дате, времени и месте проведения публичных слушаний;

2.4. Своевременную подготовку и опубликование заключения о результатах публичных слушаний в бюллетене «Возрождение» и размещения на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Установить:

3.1. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний несет заявитель;

3.2. Срок подачи письменных предложений и замечаний по теме публичных слушаний в комиссию по землепользованию и застройке Маловишерского муниципального района по адресу: г. Малая Вишера, ул. Володарского, д. 14, каб. 22, в рабочие дни с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, до 14.00 27.09.2017;

3.3. Контактные телефоны:

председатель комиссии: 31-435;

секретарь комиссии: 31-285.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации **Н.А.Маслов**

#### АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

##### ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 08.09.2017 № 1160  
г. Малая Вишера

**О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**

В соответствии со статьями 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 20 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 32.1 Устава Маловишерского муниципального района, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Маловишерском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Маловишерского городского поселения от 25.02.2016 № 68, Правилами землепользования и застройки Маловишерского городского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Маловишерского городского поселения от 27.10.2016 № 94, постановлением Администрации муниципального района от 18.06.2012 № 514 «О создании комиссии по землепользованию и застройке Маловишерского муниципального района» и на основании заявления комитета по управлению имуществом Администрации муниципального района, юридический адрес: Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д. 14,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Провести 18 сентября 2017 года в 12.00 по адресу: Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д.14, публичные слушания:

по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка – магазины (код 4.4);

по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных Правилами землепользования и застройки Маловишерского городского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Маловишерского городского поселения от 27.10.2016 № 94, для территориальной зоны Ж1- зона застройки индивидуальными жилыми домами, условно разрешенный вид использования земельного участка – магазины (код 4.4), в целях уменьшения минимальной площади земельного участка по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Маловишерский муниципальный район, г. Малая Вишера, ул. 3 КДО, (ориентир: около участка № 6а) - 102 кв.м.

2.Рекомендовать комиссии по землепользованию и застройке Маловишерского муниципального района обеспечить:

2.1.Организацию и проведение публичных слушаний;

2.2.Соблюдение требований законодательства, муниципальных правовых актов Маловишерского муниципального района по организации и проведению публичных слушаний;

2.3.Информирование заинтересованных лиц о дате, времени и месте проведения публичных слушаний;

2.4.Своевременную подготовку и опубликование заключения о результатах публичных слушаний в бюллетене «Возрождение» и размещения на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Установить:

3.1.Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний несет заявитель;

3.2.Срок подачи письменных предложений и замечаний по теме публичных слушаний в комиссию по землепользованию и застройке Маловишерского муниципального района по адресу: г. Малая Вишера, ул. Володарского, д. 14, каб. 22, в рабочие дни с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, до 14.00 27.09.2017;

3.3. Контактные телефоны:

председатель комиссии: 31-435;

секретарь комиссии: 31-285.

4.Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

**Глава администрации Н.А.Маслов**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**Комиссии по землепользованию и застройке**

**Маловишерского муниципального района**

**«по результатам публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**

от 29.08.2017  
г. Малая Вишера

Публичные слушания проводятся в соответствии со статьями 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пункта 20 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 32.1 Устава Маловишерского муниципального района, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Маловишерском муниципальном районе, утвержденным решением Думы Маловишерского муниципального района от 28.04.2011 № 64, Правилами землепользования и застройки Веребьинского сельского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Веребьинского сельского поселения от 28.06.2012 № 84, постановлением Администрации муниципального района от 18.06.2012 № 514 «О создании комиссии по землепользованию и застройке Маловишерского муниципального района», постановлением Администрации муниципального района от 01.08.2017 № 1021 «О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

Темой публичных слушаний является:

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка – общественное использование объектов капитального строительства (код 3.0) и отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции



объектов капитального строительства, в целях уменьшения минимальной площади земельного участка – 134 кв.м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Маловишерский муниципальный район, Веребьинское сельское поселение, д. Опути, ул. Транзитная, з/у 23а.

Целью проведения слушаний является:

Рассмотреть возможность предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка – общественное использование объектов капитального строительства (код 3.0) и отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Анализ мероприятий проведенных в ходе публичных слушаний:

Публичные слушания проведены в соответствии с утвержденным регламентом 17 августа 2017 в 12 часов 00 минут по адресу: г. Малая Вишера, ул. Володарского, д. 14.

На слушаниях присутствовали Члены комиссии по землепользованию и застройке Маловишерского муниципального района, заявитель. Жители д. Опути на слушания не явились. Письменных жалоб и предложений от жителей не поступало.

В ходе обсуждения:

проанализирован пакет представленных документов;

дана характеристика градостроительной ситуации по объекту.

По итогам проведенных публичных слушаний рекомендовано:

Предоставить разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка – общественное использование объектов капитального строительства (код 3.0) и отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в целях уменьшения минимальной площади земельного участка – 134 кв.м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Маловишерский муниципальный район, Веребьинское сельское поселение, д. Опути, ул. Транзитная, з/у 23а.

**Председатель комиссии П.А.Коцин**  
**Секретарь комиссии Л.Н.Журавлева**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**Комиссии по землепользованию и застройке  
Маловишерского муниципального района**

**«О результатах проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

от 15.08.2017  
г. Малая Вишера

Публичные слушания проведены в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 20 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Маловишерском муниципальном районе, утвержденным решением Думы Маловишерского муниципального района от 28.04.2011 № 64, Правилами

землепользования и застройки Веребьинского сельского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Веребьинского сельского поселения от 28.06.2012 № 84, постановлением Администрации муниципального района от 18.06.2012 № 514 «О создании комиссии по землепользованию и застройке Маловишерского муниципального района», Постановлением Администрации муниципального района от 25.07.2017 № 986 «О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

Темой публичных слушаний является:

Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в целях уменьшения минимальной площади земельного участка – 50 кв.м, расположенного по адресу: Новгородская область, Маловишерский муниципальный район, Веребьинское сельское поселение, д. Концы, пер. Речной, з/у 11а.

Целью проведения слушаний является:

Рассмотреть возможность предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в целях уменьшения минимальной площади земельного участка – 50 кв.м, расположенного по адресу: Новгородская область, Маловишерский муниципальный район, Веребьинское сельское поселение, д. Концы, пер. Речной, з/у 11а.

Анализ мероприятий проведенных в ходе публичных слушаний:

Публичные слушания проведены в соответствии с утвержденным регламентом 04 августа 2017 года в 12 часов 00 минут по адресу: г. Малая Вишера, ул. Володарского, д. 14.

На слушаниях присутствовали Члены комиссии по землепользованию и застройке Маловишерского муниципального района, заявитель. Жители д. Концы на слушания не явились. Письменных жалоб и предложений от жителей не поступало.

В ходе обсуждения:

проанализирован пакет представленных документов;

дана характеристика градостроительной ситуации по объекту.

По итогам проведенных публичных слушаний рекомендовано:

Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в целях уменьшения минимальной площади земельного участка – 50 кв.м, расположенного по адресу: Новгородская область, Маловишерский муниципальный район, Веребьинское сельское поселение, д. Концы, пер. Речной, з/у 11а.

**Председатель комиссии П.А.Коцин**  
**Секретарь комиссии Л.Н.Журавлева**

**«Комитет по управлению имуществом Администрации Маловишерского  
муниципального района сообщает что:**

1. Аукцион по продаже права на заключение договора купли-продажи земельного участка, разрешенное использование: для садоводства и огородничества, площадью 445 кв.м. с кадастровым номером 53:08:0020114:20, расположенного по адресу: Новгородская область, Маловишерский р-н, Маловишерское городское поселение, д. Пустая Вишерка, сдт «Светлана», назначенный на 08.09.2017 года признан несостоявшимся ввиду участия в аукционе менее двух участников торгов. Договор купли-продажи земельного участка

будет заключен с единственным участником аукциона – Смирновым Игорем Александровичем.

2. Аукцион по продаже права на заключение договора купли-продажи земельного участка, разрешенное использование: для садоводства и огородничества, площадью 893 кв.м. с кадастровым номером 53:08:0020114:21, расположенного по адресу: Новгородская область, Маловишерский р-н, Маловишерское городское поселение, д. Пустая Вишерка, сдт «Светлана», назначенный на 08.09.2017 года признан несостоявшимся ввиду участия в аукционе менее двух участников торгов. Договор купли-продажи земельного участка будет заключен с единственным участником аукциона – Смирновым Игорем Александровичем.

3. Аукцион по продаже права на заключение договора купли-продажи земельного участка, разрешенное использование: для индивидуального жилищного строительства, площадью 2000 кв.м. с кадастровым номером 53:08:0083701:97, расположенного по адресу: Новгородская область, Маловишерский р-н, Бургинское сельское поселение, д. Красная Горка, ул. Привольная, з/у 15, назначенный на 08.09.2017 года признан несостоявшимся ввиду участия в аукционе менее двух участников торгов. Договор купли-продажи земельного участка будет заключен с единственным участником аукциона – Антиповым Анатолием Юрьевичем.

4. Аукцион по продаже права на заключение договора купли-продажи земельного участка, разрешенное использование: связь, площадью 167 кв.м. с кадастровым номером 53:08:0010545:43, расположенного по адресу: Новгородская область, Маловишерский р-н, Маловишерское городское поселение, г. Малая Вишера, ул. Ленина, назначенный на 08.09.2017 года признан несостоявшимся ввиду участия в аукционе менее двух участников торгов. Договор купли-продажи земельного участка будет заключен с единственным участником аукциона – ООО «Альфа».

5. Аукцион по продаже права на заключение договора купли-продажи земельного участка, разрешенное использование: объекты гаражного назначения, площадью 36 кв.м. с кадастровым номером 53:08:0010337:59, расположенного по адресу: Новгородская область, Маловишерский р-н, Маловишерское городское поселение, г. Малая Вишера, ул.

Мерецкова ряд №6 гараж 5, назначенный на 08.09.2017 года признан несостоявшимся ввиду участия в аукционе менее двух участников торгов. Договор купли-продажи земельного участка будет заключен с единственным участником аукциона – Алимовым Александром Сергеевичем.

**Комитет по управлению имуществом Администрации Маловишерского муниципального района** сообщает о приеме заявлений о предоставлении в аренду на 20 лет:

- земельного участка площадью 925 кв.м. из земель населенных пунктов, разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства, кадастровый номер земельного участка - 53:08:0082402:9, по адресу: Новгородская область, Маловишерский район, Бургинское сельское поселение, д. Дворищи;

- земельного участка площадью 2343 кв.м. из земель населенных пунктов, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства, расположенного в кадастровом квартале - 53:08:0098401, по адресу: Новгородская область, Маловишерский район, Бургинское сельское поселение, д. Виниха, ул. Хуторская, з/у 14;

Заявления принимаются в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения в отделе МФЦ Маловишерского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Заводской домострой, д.10, тел. (881660)33752 или могут быть направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, при личном обращении по адресу: Новгородская область, Маловишерский район, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д.14, кабинет №23. тел. (881660) 31-462.

Если в указанный в настоящем информационном сообщении срок приема заявок поступят ещё заявления, то его предоставление будет проводиться на торгах (т.е. за плату).