Периодическое печатное издание – бюллетень
ВОЗРОЖДЕНИЕ
№ 25
11 октября 2018 года

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25.09.2018 № 963
г. Малая Вишера

Об утверждении Концепции общего цветового решения застройки улиц и территорий населенных пунктов Маловишерского городского поселения

С целью определения перспективного развития территории Маловишерского городского поселения, с учетом сохранения культурного наследия, своеобразия архитектурно-градостроительного облика населённых пунктов, функционального назначения застроенных территорий населённых пунктов, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 6.11.2 Методических рекомендаций для подготовки правил благоустройства территорий поселений, городских округов, внутригородских районов, утвержденных Приказом Минстроя России от 13 апреля 2017 года № 711/пр, Правилами благоустройства территории Маловишерского городского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Маловишерского городского поселения от 26.10.2017 № 139,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую Концепцию общего цветового решения застройки улиц и территорий населённых пунктов Маловишерского городского поселения.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Первый заместитель Главы администрации А.Ю.Зайцев

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
муниципального района
от 25.09.2018 № 963

КОНЦЕПЦИЯ
общего цветового решения застройки улиц и территорий населённых пунктов
Маловишерского городского поселения

Концепция общего цветового решения застройки улиц и территорий населённых пунктов Маловишерского городского поселения (далее - Концепция) разработана с целью определения главных стратегических направлений развития жилой среды с учетом сохранения исторического наследия, направлена на изменение внешнего облика населённых пунктов, оказание влияния на культурный, духовный уровень жителей поселения.

Концепция является основой для разработки и реализации муниципальных программ, планов действий, практической деятельности органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, а также общественных организаций.

1. Основные термины и определения

Концепция - генеральный замысел, определяющий стратегию действий при осуществлении преобразований, проектов, планов, программ.

Городская среда - взаимодействие городского сообщества и предметно-пространственного окружения.

Архитектурно - художественная среда - совокупность облика и пространства зданий и сооружений, предназначенных для определенных функций и наделенных необходимой и достаточной для потребителя информативностью, в том числе с помощью архитектурной пластики.

Комплексное благоустройство территории - деятельность, направленная на обеспечение безопасности, удобства и художественной выразительности жилой среды, осуществляемая с использованием средств пластической организации рельефа, покрытия поверхности земли, декоративного озеленения и обводнения, некапитальных сооружений, малых архитектурных форм, наружного освещения, визуальной информации и иных средств.

Геопластика – пластическая обработка поверхности земли с использованием приемов вертикальной планировки для достижения решения утилитарных и архитектурно-художественных задач.

Архитектурно-дизайнерское решение временного сооружения - объемно-пространственные характеристики временного объекта, включающие описание цветового решения.

Цветовая среда - элемент среды обитания человека, оказывающий на него психофизическое и психоэмоциональное воздействие и зрительно воспринимаемый во времени и пространстве.

2. Обоснование и механизм реализации Концепции

Реализация настоящей Концепции создаст своеобразный архитектурно-художественный облик населённых пунктов, в том числе гармонию цветового решения фасадов, восстановит пропорциональность, масштабность, ритм и силуэт зданий и объектов.

При разработке проектов планировки жилой застройки в границах населённых пунктов необходимо учитывать сохранение существующих объектов культурного наследия, совмещение современных зданий с существующими объектами в определенной архитектурно-художественной среде, федеральные, областные, муниципальные программы, Правила благоустройства территории Маловишерского городского поселения и принимаемые в соответствии с ними муниципальные правовые акты.

3. Формирование жилой среды

Процесс формирования жилой среды включает в себя формирование застройки населенных пунктов, а также создание архитектурно-художественной среды в целом.

Облик населённых пунктов напрямую связан с созданием новых архитектурных объектов и сохранением старых, наиболее ценных. Главным фактором, влияющим на облик застройки улиц населённых пунктов, является качество среды проживания.

Неотъемлемой частью художественного оформления населённых пунктов является благоустройство. Вместе с тем, особую роль в формировании облика улиц, общественных территорий населённых пунктов играют малые архитектурные формы, наличие которых формирует индивидуальный облик жилой среды.

Главными целями для создания основных направлений развития облика улиц и территорий населённых пунктов являются:

сохранение единства архитектурного пространства и стиля, направленного на создание индивидуального бренда;

улучшение качества условий для комфортного и благоприятного проживания.

Архитектурно-художественная жилая среда представляет собой совокупность природных и искусственных компонентов, социальных явлений, формирующих определенное предметно-пространственное окружение во взаимосвязи с протекающей жизнедеятельностью людей. Основой ее функционирования выступает человек и его деятельность.

Архитектурная среда является одним из основных аспектов, на основе которых формируется концептуальная модель жилой среды с учетом комплексного благоустройства территорий.

Приемлемым решением цветового оформления жилой среды является использование одного цветового ряда, применение насыщенности и глубины цвета, регулирование баланса светлого и темного. Чем ближе выбранные решения к естественной природной среде, тем больше возможностей гармоничного и позитивного воздействия цветового ряда на психику человека.

Колористика населённых пунктов - это бесконечное количество цветов и оттенков, поэтому важно соблюдать сочетание основных цветов, задействованных в цветовой палитре. Дополнительные цвета, если и внесут некоторый диссонанс, то не разрушат гармонии в целом.

4. Архитектурная и цветовая среда

В современных условиях происходит активное развитие цветовой среды, влияющей на общий облик населённых пунктов. В связи с этим основным пунктом разработки цветовой среды сельских населённых пунктов является не определенные цвета и цветовые сочетания, а степень цветового контраста. Архитектурное решение улиц, дорог и искусственных сооружений должно создавать гармоничную связь с окружающим ландшафтом с учетом требований охраны окружающей среды.

Колористика населённых пунктов характеризуется совокупностью множества цветоносителей, которые образуют подвижную пространственную цветовую палитру, связанную с изменением природной жилой среды, с развитием художественной культуры и техническим прогрессом.

Основными принципами в построении комплексной системы цветовой среды населённых пунктов являются:

1) выявление функциональных зон;

2) выделение цветом пространственных ориентиров;

3) соблюдение стилистики архитектурного сооружения;

4) влияние географического расположения на колористическое решение различных участков сельских населённых пунктов.

Цвет придает жилому пространству конкретную стилевую направленность, объединяет разнохарактерные и разностилевые постройки, создает цветовые акценты. Основными носителями цвета являются фасады зданий, элементы благоустройства, малые архитектурные формы.

В городском пространстве можно выделить условно три группы цветоносителей.

К первым относятся основные цветоносители в городе: фасады зданий, обработанная определенным образом земля и некоторые элементы природного мира (ландшафтная архитектура). Именно эти составляющие должны формировать цветовой баланс в городе, характеризовать его своеобразие, нести цветовую культуру прошлого и настоящего.

Ко вторым принадлежит большое количество элементов урбанистического дизайна, малых архитектурных форм, транспорт, реклама, оформление первых этажей зданий.

Третья группа цветоносителей быстро меняется и связана с естественной необходимостью скорой замены. Это цветочное оформление, праздничное убранство, газоны и низкая зелень, контейнерная зелень, другими словами объекты, меняющие свой цвет в зависимости от смены времен года.

Колористическая организация города Малая Вишера: центральное ядро (исторический центр), буферные зоны с сохранением индивидуальной жилой застройки, многоквартирные маловыразительные застройки 60-80-х годов, а также районы новостроек.

При комплексном использовании вышеперечисленных принципов можно получить целостный художественный облик города, состоящий из:

визуально-комфортной среды;

неограниченной цветовой палитры;

гибкой, развивающейся во времени структуры цветовой среды;

своеобразного, неповторимого цветового облика города.

Таким образом, художественно-эстетическая функция колористического проектирования заключается в формировании гармоничного визуально воспринимаемого пространства улицы, площади, двора, а также в создании запоминающихся сельских пейзажей, позитивно влияющих на эмоциональное состояние человека.

5. Колористическое решение фасадов жилых домов и иных сооружений

Цветовое зонирование создается в основном вокруг значимых точек. Особое внимание следует уделять центру населённого пункта, который состоит из зданий послевоенной постройки и где отсутствует типовая застройка, и потому требуется индивидуальное рассмотрение цветового решения каждого здания. Необходимо придерживаться светлых цветов (бежевый, светлая охра) и белого цвета (в сочетаниях) как для основных, так и для дополнительных цветов.

В частях населённого пункта, где архитектура смешанная, цветовая концепция заключается в использовании светлых тонов охры в сочетании с белым и серым цветами дополнительных элементов и цоколей.

В кварталах, где композиция застройки слабо выраженная, колористическая концепция основывается на ориентации участка. Основные цвета для фасадов - светлые тона охры и бежевого, а также белый цвет. Для подчеркивания дополнительных архитектурных элементов выбираются контрастные оттенки тех же цветов.

В кварталах, где архитектура преимущественно советского периода и застройка типовая, колористическая концепция заключается в использовании оттенков бежевого и коричневого цветов для зданий советской постройки. Дополнительные элементы окрашиваются в белый, бежевый, кирпичный, бледно-желтый, контрастно основному цвету фасадов.

В частях населённого пункта, где располагаются транспортные узлы, колористическая идея заключается в грамотном сочетании цветов зданий, выполненных с использованием белого, серого и синего цветов, со зданиями, содержащими бледные оттенки коричневого и желтого.

В районах, где архитектура смешанная и композиция застройки отсутствует, основными фасадными цветами будут являться светлые оттенки серого, бежевого, а также белый цвет, а дополнительные элементы окрашены в коричневый и темные оттенки основных цветов.

Приоритетной задачей такого детального подхода к каждому объекту жилой среды является создание в перспективе обновленной палитры населённого пункта, его цветовой гармонизации.

Возможен подход к колористике промышленных зон, где предпочтительны фасады с активным включением ярких цветовых пятен, то есть требуется искусственное цветонасыщение сельского экстерьера.

Интенсивность освещения в разные времена года и время суток напрямую связана с тем, какие цвета должны использоваться для создания гармоничной и комфортной среды с учетом особенностей каждого конкретного здания.

Ремонтные работы жилых домов, объектов культурного наследия населённых пунктов, а также иных объектов и сооружений выполняются согласно паспортам цветового решения фасадов зданий на территории Маловишерского городского поселения в соответствии с приложением и в соответствии с действующим законодательством.

6. Организация реализации Концепции

Функции координации и контроля за реализацией Концепции осуществляются Администрацией муниципального района. Администрация муниципального района в пределах своей компетенции определяет последовательность реализации Концепции, образует рабочие группы, координационные советы по подготовке отдельных проектов и документов, привлекает к работе творческие силы.

Концепция должна реализовываться совместно с Генеральным планом Маловишерского городского поселения, включая проекты планировки территорий.

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района от 25.09.2018 № 963

ПАСПОРТ N _____
ЦВЕТОВОГО РЕШЕНИЯ ФАСАДА
(МАТЕРИАЛЫ И ТЕХНОЛОГИЯ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ)

Адрес объекта: _____

1. Сведения об объекте

1. Год постройки _____ _____
2. Автор проекта _____
3. Автор колористического решения _____
4. Этажность _____
5. Дата последнего ремонта _____
6. Подрядчик производства работ _____
7. Заявитель _____
Адрес _____
(юридический и фактический)

Основание _____
(свидетельство на право собственности, договор аренды или иного права пользования)

8. Собственник _____
Адрес _____
(юридический и физический)

Основание _____
(свидетельство на право собственности)

9. Обслуживающая организация _____

2. Окраска и отделка

Элемент фасада	Цвет по шкале RAL	Образец цвета	Фактура поверхности
Стены			
Цоколь			
Карниз			
Фронтон			
Наличники, оконные переплеты			
Входная группа: ступени козырек			
Двери			
Металлические конструкции и элементы: стойки поручни решетки			
Кровля			
Элементы декоративной отделки: пилоны колонны фриз			

3. Фасад и его окружение

Общий вид фасада (фрагмент фасада)

Фрагмент фасада с проектируемым входом (боковой вид или фасад)

4. Расположение объекта

Выкопировка из генерального плана

М 1:500

Ситуационный план

М 1:5000

5. План благоустройства участка

М 1:500; 1:200

6. Согласования

Глава Маловишерского муниципального района _____/_____/
(Ф.И.О.) МП

на срок до "____" _____ 20___ г.

Заведующая отделом градостроительства и
дорожного хозяйства Администрации
Маловишерского муниципального района ____/_____/
(Ф.И.О.)МП

на срок до "____" _____ 20___ г.

Собственник _____ /_____/
(Ф.И.О.)МП

на срок до "____" _____ 20___ г.

*Инспекция государственной охраны
культурного наследия Новгородской области
_____/_____/
(Ф.И.О.)МП

на срок до "____" _____ 20___ г.

Изготовитель паспорта ___

* Инспекция государственной охраны культурного наследия Новгородской области Правительства Новгородской области подписывает паспорт цветового решения фасада в том случае, если здание или сооружение находится в реестре объектов культурного наследия Новгородской области.

7. Обязанности заказчика

1. Осуществлять ремонт, покраску фасадов и возведение конструктивно-объемных элементов строго в соответствии с утвержденным паспортом, соблюдая технологическое и цветовое соответствие.

2. Согласовать в Администрации муниципального района все необходимые изменения, возникшие в ходе проведения ремонтных работ.

3. Привлекать для работы подрядные организации, имеющие соответствующие документы (лицензию на право проведения таких работ).

4. Сохранять данный паспорт как документ, подтверждающий законность произведенных работ по изменению фасада.

5. Наличие паспорта является необходимым требованием для выполнения работ по ремонту и окраске фасада.

С правами и обязанностями ознакомлен:

_____

(должность, подпись, дата)

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27.09.2018 № 966

г. Малая Вишера

О комиссии по оценке последствий принятия решения и подготовки ею заключений о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося собственностью Маловишерского муниципального района и закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями Малови-шерского муниципального района

В соответствии с пунктом 2 Порядка создания комиссии по оценке последствий принятия решения и подготовки ею заключений о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося государственной собственностью Новгородской области или муниципальной собственностью, а также о реорганизации или ликвидации государственных организаций Новгородской области или муниципальных организаций, образующих социальную инфраструктуру для детей, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 22.05.2017 № 170,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по оценке последствий принятия решения и подготовки ею заключений о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося собственностью Маловишерского муниципального района и закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями Маловишерского муниципального района.

2. Утвердить прилагаемые Положение о комиссии по оценке последствий принятия решения и подготовки ею заключений о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося собственностью Маловишерского муниципального района и закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями Маловишерского муниципального района и ее состав.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Первый заместитель Главы администрации А.Ю.Зайцев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
от 27.09.2018 № 966

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по оценке последствий принятия решения и подготовки ею заключений о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося собственностью Маловишерского муниципального района и закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями Маловишерского муниципального района

1. Настоящее Положение регламентирует деятельность комиссии по оценке последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося собственностью Маловишерского муниципального района и закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями Маловишерского муниципального района (далее комиссия), и порядок подготовки комиссией заключений.

2. Комиссию возглавляет председатель комиссии, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет.

4. Заседание комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее половины членов состава комиссии.

5. Решения комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

6. В целях принятия обоснованного и объективного решения для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты проводят свою работу на добровольной и безвозмездной основе.

7. В период отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

8. Секретарь комиссии:

формирует повестку дня заседания комиссии, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию комиссии, проектов соответствующих решений;

уведомляет членов комиссии, приглашенных на заседание комиссии лиц о дате, месте, времени проведения и повестке дня заседания комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами. Уведомление направляется любым способом, позволяющим достоверно установить получение уведомления лицом, которому оно направлено, в том числе путем факсимильного сообщения, телефонограммой или электронной почтой;

организует выполнение поручений председателя комиссии, данных по результатам заседаний комиссии.

В случае отсутствия секретаря комиссии в период его отпуска, командировки, временной нетрудоспособности или по иным причинам его обязанности возлагаются председателем комиссии, а при его отсутствии – заместителем председателя комиссии на

одного из членов комиссии.

9. Комиссия осуществляет следующие функции:

проводит оценку последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося собственностью Маловишерского муниципального района и закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями Маловишерского муниципального района на основании критериев, перечень которых устанавливается Администрацией муниципального района и в соответствии с установленным Порядком проведения оценки последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося государственной собственностью Новгородской области или муниципальной собственностью, утвержденным постановлением Правительства Новгородской области от 22.05.2017 № 170;

готовит заключение об оценке последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося собственностью Маловишерского муниципального района и закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями Маловишерского муниципального района.

10. Комиссия проводит оценку последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося собственностью Маловишерского муниципального района и закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями Маловишерского муниципального района, на основании документов, представленных Администрацией муниципального района, перечень которых устанавливается Администрацией муниципального района.

11. Для выполнения возложенных функций комиссия при решении вопросов, входящих в ее компетенцию, имеет право:

запрашивать документы, материалы и информацию, необходимые для принятия решения по рассматриваемым вопросам, и устанавливать сроки их представления;

создавать рабочие группы.

12. По итогам работы комиссии оформляется заключение (положительное или отрицательное) по форме согласно приложению к настоящему Положению, которое составляется в 2 экземплярах.

13. Заключение подписывается присутствующими на заседании членами комиссии.

14. Один экземпляр заключения в течение 3 рабочих дней со дня подписания направляется в Администрацию муниципального района, второй экземпляр хранится у секретаря комиссии в течение 3 лет со дня его подписания.

15. Член комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к заключению комиссии.

16. Заключение подготавливается, оформляется и подписывается комиссией в срок не более 20 рабочих дней со дня поступления документов в комиссию.

17. Комиссия дает отрицательное заключение (о невозможности принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося собственностью Маловишерского муниципального района и закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями Маловишерского муниципального района) в случае, если по итогам проведенного анализа не достигнуто хотя бы одно из значений критериев, установленных Администрацией муниципального района.

18. Комиссия дает положительное заключение (о возможности принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося собственностью Маловишерского муниципального района и закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями Маловишерского муниципального района) в случае, если по итогам проведенного анализа достигнуты все значения критериев, установленные Администрацией муниципального района.

19. Заключение комиссии в отношении объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося собственностью Маловишерского муниципального района и закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями Маловишерского муниципального района, размещается на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне в срок не более 7 дней со дня получения заключения.

Приложение

к Положению о комиссии по оценке последствий принятия решения и подготовки ею заключений о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося собственностью Маловишерского муниципального района и закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями Маловишерского муниципального района

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об оценке последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося собственностью Маловишерского муниципального района и закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями Маловишерского муниципального района

г. Малая Вишера «__» _____ 20__ года

Комиссия по оценке последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося собственностью Маловишерского муниципального района и закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями Маловишерского муниципального района, в составе:

Председатель комиссии _____

(фамилия, инициалы, занимаемая должность)

Члены комиссии: _____

(фамилия, инициалы, занимаемая должность)

Секретарь комиссии _____
(фамилия, инициалы, занимаемая должность)

в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», рассмотрев предложение Администрации Маловишерского муниципального района и представленные документы о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося собственностью Маловишерского муниципального района и закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями Маловишерского муниципального района

_____,
(наименование объекта (учебное, спортивное, подсобное), адрес)

пришла к выводу, что принятие решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося собственностью Маловишерского муниципального района и закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями Маловишерского муниципального района, не приведет/приведет (ненужное зачеркнуть) к ухудшению условий обеспечения жизнедеятельности, образования, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской помощи, профилактики заболеваний у детей, их социальной защиты и социального обслуживания.

Председатель комиссии _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Члены комиссии: _____ И.О. Фамилия
(подпись)

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 27.09.2018 № 966

СОСТАВ
комиссии по оценке последствий принятия решения и подготовки ею заключений о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося собственностью Маловишерского муниципального района и закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями Маловишерского муниципального района

Пронин А.П. - заместитель Главы администрации муниципального района, председатель комиссии;
Ермолаева И.Б. - председатель комитета образования и молодежной политики Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии;
Клементьева Е.Е. - ведущий специалист комитета по управлению имуществом Администрации муниципального района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Алексеева Н.Н. - председатель комитета по социальным вопросам Администрации муниципального района;
Голубев С.Н. - председатель комитета по физической культуре и спорту Администрации муниципального района;
Ефимова Н.В. - председатель комитета культуры Администрации муниципального района;
Журавлева Л.Н. - заведующая отделом градостроительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района;
Коцин П.А. - заместитель Главы администрации муниципального района председатель комитета по управлению имуществом Администрации муниципального района;
Филимонова Е.В. - заведующая юридическим отделом Администрации муниципального района.

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27.09.2018 № 967
г. Малая Вишера

О проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах

В соответствии со статьей 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, региональной программой капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Новгородской области, на 2014 - 2043 годы, утвержденной постановлением Правительства Новгородской области от 03.02.2014 № 46,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести в 2019 году ремонт:
1.1. Крыши в многоквартирном доме, расположенном по адресу: Новгородская область, г. Малая Вишера, пер. 1 Кузьминский, д. 12;
1.2. Системы электроснабжения с установкой коллективного (общедомового) прибора учета потребления электроэнергии в многоквартирном доме, расположенном по адресу: Новгородская область, г. М.Вишера, ул. Железнодорожный домострой, д. 2;
1.3. Крыши в многоквартирном доме, расположенном по адресу: Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Коммунистическая, д. 2;
1.4. Крыши в многоквартирном доме, расположенном по адресу: Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Красноармейская, д. 9;
1.5. Крыши в многоквартирном доме, расположенном по адресу: Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Лермонтова, д. 4а;
1.6. Фундамента в многоквартирном доме, расположенном по адресу: Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Лесозаготовителей, д. 28;
1.7. Фундамента в многоквартирном доме, расположенном по адресу: Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Лесозаготовителей, д. 30;
1.8. Системы теплоснабжения с установкой коллективного (общедомового) узла учета тепла в многоквартирном доме, расположенном по адресу: Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Мерецкова, д. 4;

1.9. Крыши в многоквартирном доме, расположенном по адресу: Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Урицкого, д. 11;

1.10. Крыши в многоквартирном доме, расположенном по адресу: Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Урицкого, д. 22;

1.11. Крыши в многоквартирном доме, расположенном по адресу: Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Урицкого, д. 24;

1.12. Крыши в многоквартирном доме, расположенном по адресу: Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Урицкого, д. 56;

1.13. Системы электроснабжения с установкой коллективного (общедомового) прибора учета потребления электроэнергии в многоквартирном доме, расположенном по адресу: Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Урицкого, д. 68;

1.14. Крыши в многоквартирном доме, расположенном по адресу: Новгородская область, Маловишерский район, д. Оксочи, ул. Вокзальная, д. 15.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Первый заместитель Главы администрации А.Ю.Зайцев

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27.09.2018 № 973

г. Малая Вишера

Об утверждении Плана противодействия коррупции в Администрации муниципального района на 2018-2020 годы

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 33 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 2018 года №378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы», Указом Губернатора Новгородской области от 05.07.2018 №279 «Об утверждении Плана противодействия коррупции в органах исполнительной власти Новгородской области на 2018-2019 годы»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый План противодействия коррупции в Администрации муниципального района на 2018-2020 годы (далее План).

2. Исполнителям мероприятий Плана представлять информацию о ходе выполнения мероприятий Плана в комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района ежеквартально к первому числу месяца, следующего за отчетным.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 13.01.2014 №10 «Об утверждении Плана противодействия коррупции в Администрации муниципального района»;

от 21.12.2015 №1029 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 13.01.2014 №10»;

от 24.06.2016 №616 «О внесении изменений в План противодействия коррупции в Администрации муниципального района»;

от 01.06.2017 №703 «О внесении изменений в План противодействия коррупции в Администрации муниципального района».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Д.Б. Платонова.

5. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Первый заместитель Главы администрации ,А.Ю.Зайцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 27.09.2018 № 973

ПЛАН
противодействия коррупции в Администрации муниципального района
на 2018-2020 годы

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Исполнитель
1.Организационные мероприятия			
1.1.	Обеспечение деятельности комиссии по противодействию коррупции в Маловишерском муниципальном районе	ежеквартально	комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района
1.2.	Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального района и урегулированию конфликта интересов	по мере необходимости	комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района
1.3.	Представление в комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района предложений в проект Плана противодействия коррупции в Администрации муниципального района на 2021-2023 годы	до 01.11.2020	комитеты, отделы Администрации муниципального района
1.4.	Подготовка проекта Плана противодействия коррупции в Администрации муниципального района на 2021-2023 годы	до 01.12.2020	комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района
2.Антикоррупционные меры при замещении должностей муниципальной службы в Администрации муниципального района и при прохождении муниципальной службы			
2.1.	Взаимодействие с правоохранительными органами в целях получения информации о лицах, претендующих на поступление на муниципальную службу	при проведении конкурсов на замещение вакантной должности муниципальной службы	комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района
2.2.	Обеспечение представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами,	при поступлении на муници-	комитет организационной и кадровой работы

	претендующими на замещение должности муниципальной службы, осуществление анализа таких сведений	пальную службу	Администрации муниципального района
2.3.	Обеспечение представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации муниципального района	январь-апрель 2019 года январь-апрель 2020 года	комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района
2.4.	Осуществление анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального района	май-август 2019 года май-август 2020 года	комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района
2.5.	Организация проведения в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, проверок по случаям несоблюдения муниципальными служащими ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции	при поступлении информации	комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района
2.6.	Организация работы по ознакомлению муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в Администрации муниципального района с нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции, с одновременным разъяснением указанных положений нормативных правовых актов	один раз в полугодие	комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района
2.7.	Проведение анализа правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений и подготовка обзора по итогам проведенного анализа	ежеквартально	юридический отдел Администрации муниципального района
2.8.	Организация работы по соблюдению гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в Администрации муниципального района при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»	2018-2020 годы	комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района
2.9.	Информирование комиссии по противодействию коррупции Маловишерского муниципального района о мерах, направленных на снижение числа муниципальных служащих Администрации муниципального района, допускающих предоставление недостоверных (неполных) сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, и об их результатах	сентябрь-декабрь 2019 года сентябрь-декабрь 2020 года	комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района
2.10.	Организация работы по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации муниципального района на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	в течение срока, установленного муниципальным правовым актом	комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района
2.11.	Проведение анализа Перечня должностей муниципальной службы, при назначении и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.	ежегодно 4 квартал	комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района
2.12.	Внесение изменений в Перечень должностей муниципальной службы, при назначении и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	по мере необходимости	комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района
2.13.	Контроль за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, предоставляемых при назначении на должности муниципальной службы и поступлении на муниципальную службу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов	ежегодно 1 квартал	комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района
2.14.	Контроль за соблюдением лицами, замещающими должности муниципальной службы, требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, касающиеся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе за привлечением таких лиц к ответственности в случае их несоблюдения	ежегодно 1 квартал	комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района
3.Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов. Устранение коррупциогенных факторов, препятствующих созданию благоприятных условий для привлечения инвестиций, необоснованных запретов и ограничений			
3.1.	Обеспечение проведения в установленном порядке антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов орга-	ежемесячно	юридический отдел Администрации муниципального района

	нов местного самоуправления		
3.2.	Ведение учета результатов антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района	ежемесячно	юридический отдел Администрации муниципального района
3.3.	Оказание информационной, консультационной и координационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства по вопросам устранения административных барьеров	ежемесячно	экономический комитет Администрации муниципального района
4. Формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению, создание условий для обеспечения участия институтов гражданского общества в противодействии коррупции. Антикоррупционное образование, пропаганда.			
4.1.	Обеспечение возможности представления гражданами информации о фактах коррупционной направленности или нарушениях муниципальными служащими Администрации муниципального района требований к служебному поведению посредством организации работы телефона «горячей линии»	ежеквартально	комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района
4.2.	Размещение на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о реализации Плана, деятельности комиссии по противодействию коррупции Маловишерского муниципального района	ежеквартально	комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района
4.3.	Размещение на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о результатах рассмотрения комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального района и урегулированию конфликта интересов по фактам несоблюдения служебного поведения, возникновения конфликта интересов, несоблюдения обязанностей, ограничений и запретов в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального района	в течение 10 дней после заседания комиссии	комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района
4.4.	Привлечение членов Общественного Совета Администрации муниципального района для осуществления общественного контроля за деятельностью Администрации муниципального района	по мере необходимости	комитеты, отделы Администрации муниципального района
4.5.	Организация работы по поддержанию на официальном сайте Администрации муниципального района раздела «Противодействие коррупции» в актуальном состоянии	ежеквартально	комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района; отдел по информационным технологиям Администрации муниципального района
4.6.	Организация обучения муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, а также впервые поступивших на муниципальную службу для замещения должностей, включенных в Перечень должностей, при назначении и замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	ежегодно во втором полугодии	комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района
5. Обеспечение добросовестности, открытости, добросовестной конкуренции и объективности в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд			
5.1.	Осуществление муниципального финансового контроля за соблюдением Федерального закона №44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	один раз в полугодие в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий	комитет финансов Администрации муниципального района
5.2.	Обобщение результатов аудита в сфере закупок	ежегодно 1 квартал	Счетная палата Маловишерского муниципального района (по согласованию)
6. Совершенствование системы учета муниципального имущества			
6.1.	Принятие мер по обеспечению учета муниципального имущества и осуществление проверок его эффективного использования	один раз в полугодие	комитет по управлению имуществом Администрации муниципального района
7. Иные меры по профилактике коррупции и повышению эффективности противодействия коррупции			
7.1.	Осуществление анализа жалоб и обращений, поступающих в Администрацию муниципального района, на предмет выявления фактов коррупционной направленности с последующим заслушиванием на плановом заседании комиссии по противодействию коррупции в Маловишерском муниципальном районе	ежегодно 4 квартал	управляющая Делами администрации муниципального района
7.2.	Осуществление анализа деятельности подведомственных муниципальных учреждений по реализации статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»	ежегодно	комитет образования и молодежной политики Администрации муниципального района; комитет культуры Администрации муниципального района; комитет по физической куль-

			туре и спорту Администрации муниципального района
7.3.	Организация работы по своевременному представлению руководителями подведомственных муниципальных учреждений сведений о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и приему указанных сведений, проведению проверок достоверности и полноты сведений, представляемых руководителями подведомственных муниципальных учреждений	январь-апрель 2019 года январь-апрель 2020 года	комитет образования и молодежной политики Администрации муниципального района; комитет культуры Администрации муниципального района; комитет по физической культуре и спорту Администрации муниципального района; комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района (в отношении руководителя МКУ «Служба заказчика»)
7.4.	Отражение в ежегодном отчете о деятельности Счетной палаты муниципального района вопросов участия в пределах своих полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции	ежегодно декабрь	Счетная палата Маловишерского муниципального района (по согласованию)
8. Обеспечение контроля за реализацией мероприятий плана по противодействию коррупции в Администрации муниципального района			
8.1.	Подготовка отчета о реализации мероприятий плана по противодействию коррупции в Администрации муниципального района	ежегодно до 01 апреля 2019 года до 01 апреля 2020 года до 01 апреля 2021 года	комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района
8.2.	Обеспечение размещения отчета о состоянии коррупции и реализации мер по противодействию коррупции в Администрации муниципального района на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»	ежегодно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным	комитет организационной и кадровой работы Администрации муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 28.09.2018 № 974
г. Малая Вишера

О внесении изменения в Перечень объектов и мест для отбывания наказания осужденными в виде исправительных работ

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в Перечень объектов и мест для отбывания наказания осужденными в виде исправительных работ, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 12.04.2013 № 191, дополнив пунктом 17 следующего содержания:

«17. Индивидуальный предприниматель Шестакова О.П. – 1 место».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Первый заместитель Главы администрации А.Ю.Зайцев

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 28.09.2018 № 975
г. Малая Вишера

О внесении изменений в состав комиссии по противодействию коррупции в Маловишерском муниципальном районе

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав комиссии по противодействию коррупции в Маловишерском муниципальном районе, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 05.08.2009 № 273, включив в него в качестве члена комиссии Никифорову М.А., начальника ОМВД России по Маловишерскому району (по согласованию), исключив Данилова М.Л.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Первый заместитель Главы администрации А.Ю.Зайцев

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 02.10.2018 № 987
г. Малая Вишера

О внесении изменения в Положение о порядке применения дисциплинарных взысканий за коррупционные правонарушения к муниципальным служащим Администрации муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в Положение о порядке применения дисциплинарных взысканий за коррупционные правонарушения к муниципальным служащим

Администрации муниципального района, утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 10.10.2013 № 721, изложив второй абзац пункта 5 в редакции:

«При этом взыскание должно быть применено не позднее трех лет со дня совершения коррупционного правонарушения».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Первый заместитель Главы администрации А.Ю.Зайцев

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 03.10.2018 № 995
г. Малая Вишера

О внесении изменений в состав рабочей группы по мониторингу ситуации по легализации налоговой базы и базы по страховым взносам, снижению неформальной занятости в Маловишерском муниципальном районе

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав рабочей группы по мониторингу ситуации по легализации налоговой базы и базы по страховым взносам, снижению неформальной занятости в Маловишерском муниципальном районе, утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 13.02.2018 № 138:

1.1. Включить в качестве члена рабочей группы начальника отдела занятости населения Маловишерского района РОКУ «ЦЗН Новгородской области» Евдокимову Е.В. (по согласованию), исключив Туманову Е.Ю.;

1.2. Считать Никифорову М.А. начальником ОМВД России по Маловишерскому району, членом рабочей группы.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Первый заместитель Главы администрации А.Ю.Зайцев

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 08.10.2018 № 999
г. Малая Вишера

О внесении изменения в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального района, и урегулированию конфликта интересов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального района, и урегулированию конфликта интересов, утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 20.03.2013 № 136, изложив пункт 9 в редакции:

«9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний комиссии с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального района, недопустимо.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствии председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

В исключительных случаях при одновременном отсутствии председателя комиссии и заместителя комиссии в целях оперативного рассмотрения вопросов комиссия вправе своим решением поручить одному из членов комиссии временно исполнять обязанности председателя комиссии.

Обеспечение работы комиссии, ведение протокола заседания комиссии осуществляется секретарем комиссии. В период временного отсутствия секретаря комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии, присутствующих на заседании.».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Первый заместитель Главы администрации А.Ю.Зайцев

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 09.10.2018 № 1011
г. Малая Вишера

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 05.12.2014 № 971

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 05.12.2014 № 971 «О создании комиссии по осмотру построенных (реконструированных) за счет средств федерального бюджета, областного бюджета, местных бюджетов объектов капитального строительства» (далее - постановление):

1.1. Заменить в преамбуле слово «пунктом» на «частью»;

1.2. В Положении о комиссии по осмотру построенных (реконструированных) за счет средств федерального бюджета, областного бюджета, местных бюджетов объектов капитального строительства, утвержденном постановлением:

1.2.1. Заменить в пункте 1.1 слова «требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или, в случае строительства, реконструкции линейного объекта, проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.» на «требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство

градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.»;

1.2.2. Заменить в пункте 2.1 слова «установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;» на «требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.»;

1.2.3. Заменить в пункте 6.1 слова «5 календарных дней» заменить словами «5 рабочих дней» слова «требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.» на «соответствия требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.»;

1.2.4. Изложить пункт 6.2 в редакции:

«6.2. По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

о соответствии объекта капитального строительства требованиям, к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов и готовности к вводу объекта в эксплуатацию;

о несоответствии объекта капитального строительства требованиям, к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов и не готовности к вводу объекта в эксплуатацию.»;

1.2.5. Заменить в пункте 6.5 слова «3 календарных дней» на «1 рабочего дня»;

1.3. В составе комиссии по осмотру построенных (реконструированных) за счет средств федерального бюджета, областного бюджета, местных бюджетов объектов капитального строительства, утвержденном постановлением:

1.3.1. Исключить в наименовании комиссии слово «о»;

1.3.2. Включить в качестве секретаря комиссии служащего 1 категории отдела градостроительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района Котову С.А.;

1.3.3. Включить в качестве члена комиссии заведующую отделом коммунально-энергетического комплекса, транспорта и связи Администрации муниципального района Ольховик Ю.Ю.;

1.3.4. Считать Рослякову Е.А. консультантом, государственным жилищным инспектором, комитета государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области, членом комиссии;

1.3.5. Исключить из состава комиссии Зимовую Е.С., Пашкову Т.В.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Первый заместитель Главы администрации А.Ю.Зайцев

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 09.10.2018 № 1012

г. Малая Вишера

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Маловишерского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Маловишерского муниципального района», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 31.10.2013 № 805:

1.1. В паспорте муниципальной программы:

1.1.1. Дополнить пункт 3 абзацем следующего содержания:

«отдел городского хозяйства Администрации муниципального района»;

1.1.2. В пункте 5 «Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы» паспорта муниципальной программы:

1.1.2.1. Заменить в графе 7 строки 1.1.1 цифры «16390/2,98» на «42256/7,072»;

1.1.2.2. Заменить в графе 7 строки 4.1.3 символ «-» цифрами «6/3,6/18339»;

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

«Год	Источник финансирования					
	бюджет муниципального района	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджеты поселений	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6	7
2014	4758,145	-	-	46,993	-	4805,138
2015	3711,1	-	1367	10,37965	-	5088,47965
2016	5639,7	-	1570	-	-	7209,7
2017	6558,8	-	6825,5	36,9	-	13421,2
2018	7946,9	-	11521	102	-	19569,9
2019	4620,9	-	1521	-	-	6141,9
2020	4681,7	-	1521	-	-	6202,7
ВСЕГО	37917,245	-	24325,5	196,27265	-	62439,01765

»;

1.2. В разделе «IV. Мероприятия муниципальной программы»:

1.2.1. Изложить пункты 1.3, 1.8, 1.10, 1.17, 1.20, 1.21, 1.22, 2.2, 2.5 в прилагаемой редакции (приложение № 1 к постановлению);

1.2.2. Дополнить пунктами 1.24, 5.5 в прилагаемой редакции (приложение № 2 к постановлению).

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Первый заместитель Главы администрации А.Ю.Зайцев

Приложение № 1
к постановлению Администрации
муниципального района от 09.10.2018 № 1012

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации (год)	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)						
						2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
«1.3.	Ремонт автомобильной дороги «Шеляиха-Боровки»	МКУ «Служба заказчика» (по согласованию)	2014, 2018	1.1.1	бюджет муниципального района	379,988	-	-	-	243,887	-	-
«1.8.	Ремонт автомобильной дороги «Захарово-Выставка»	МКУ «Служба заказчика» (по согласованию)	2015, 2018	1.1.1	бюджет муниципального района	-	25,1134	-	-	199,627	-	-
					областной бюджет	-	477,1546	-	-	-	-	-
«1.10.	Ремонт автомобильной дороги «Съезд с дороги Малая Вишера - Любытино до д.Дора»	МКУ «Служба заказчика» (по согласованию)	2015, 2018	1.1.1	бюджет муниципального района	-	198,879	-	-	160,487	-	-
«1.17.	Ремонт автомобильной дороги «Подъезд к д. Ильичево»	МКУ «Служба заказчика» (по согласованию)	2018, 2019, 2020	1.1.1	бюджет муниципального района	-	-	-	-	4048,180	3372,9	3433,7

»;

»;

»;

					областной бюджет	-	-	-	-	-	1521	1521	»;
«1.20.	Ремонт автомобильной дороги «Подъезд к д. Большое Ланощино»	МКУ «Служба заказчика» (по согласованию)	2017, 2018	1.1.1	бюджет муниципального района	-	-	-	959,78	1214,6102	-	-	
					бюджет муниципального района (софинансирование)	-	-	-	-	81	-	-	
					областной бюджет	-	-	-	1688,1	1521	-	-	
1.21.	Ремонт автодороги "Заборовье - Гусево"	МКУ «Служба заказчика» (по согласованию)	2017, 2018	1.1.1	бюджет муниципального района	-	-	-	98,315	93,944	-	-	
1.22.	Проверка достоверности сметной стоимости на ремонт автомобильных дорог	МКУ «Служба заказчика» (по согласованию)	2017, 2018	1.1.1	бюджет муниципального района	-	-	-	63,8	12,575	-	-	»;
«2.2.	Содержание автомобильных дорог, расположенных на территории Бургинского поселения, в зимний период	Администрация Бургинского сельского поселения (по согласованию)	2014-2020	2.1.1	бюджет муниципального района	200	200	200	250	307,2	250	250	»;
«2.5.	Содержание автомобильных дорог в летний период	МКУ «Служба заказчика» (по согласованию)	2014-2020	2.1.1	бюджет муниципального района	643,893	1812,51439	1378,2	1000,0	-	500	250	»

Приложение № 2
к постановлению Администрации муниципального района
от 09.10.2018 № 1012

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта униципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)							
						2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	
«1.24.	Ремонт автодороги «Голышино - Большое Пехово»	МКУ «Служба заказчика» (по согласованию)	2018 год	1.1.1	бюджет муниципального района	-	-	-	-	1137,3898	-	-	**»;**
«5.5.	Ремонт автомобильных дорог г. Малая Вишера	отдел городского хозяйства Администрации муниципального района, МКУ «Служба заказчика» (по согласованию)	2018 год	4.1.3	областной бюджет	-	-	-	-	10000,0	-	-	
					бюджет Маловишерского городского поселения	-	-	-	-	102,0	-	-	»

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 09.10.2018 № 1014
г. Малая Вишера

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

В соответствии с пунктом 20 части 1, частью 3 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 5, 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 «Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее административный регламент).

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Первый заместитель Главы администрации А.Ю.Зайцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 09.10.2018 № 1014

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее муниципальная услуга) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией муниципального района и физическими либо юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. 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 за предоставлением муниципальной услуги.

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

1.2.2. От имени заявителя в целях получения муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Случаи, в которых требуется предоставление муниципальной услуги

1.3.1. Планируемое строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района и осуществляется через отдел градостроительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района (далее отдел).

2.2.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ).

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее комплексный запрос).

2.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федерального казначейства по Новгородской области;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новгородской области;

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 6 по Новгородской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления в отдел уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее уведомление о планируемом строительстве).

2.4.2. В случае, если для получения муниципальной услуги заявленной в составе комплексного запроса, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление уведомления о планируемом строительстве и документов в отдел, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение срока предоставления муниципальной услуги, заявленной в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения отделом уведомления о планируемом строительстве и необходимых сведений, документов и (или) информации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2.5.2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.3. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.4. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее Приказ Минстроя).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает уведомление о планируемом строительстве в двух экземплярах, по форме, утвержденной Приказом Минстроя, к которому прилагаются следующие документы:

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

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

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

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.6.3. В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает, уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в двух экземплярах по форме утвержденной Приказом Минстроя с указанием изменяемых параметров.

2.6.4.Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента.

Уведомление и документы, направляются МФЦ в отдел не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

2.6.5.В целях предоставления муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку персональных данных.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

2.6.7. Копии документов заверяются нотариально или при личном обращении заверяются специалистом отдела или работником МФЦ, ответственным за прием документов, при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.6.8. 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.

2.6.9. В случае если заявителем (представителем заявителя) не были по собственной инициативе представлены документы, указанные в пункте 2.6.2 административного регламента, указанные документы запрашиваются в органах (учреждениях), в распоряжении которых находится необходимая информация, посредством межведомственного информационного взаимодействия, при этом в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает сведения включающие номер, дату выдачи, орган выдавший документ.

2.6.10. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.11. 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;

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

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

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

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

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

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

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

2.7.1. Отсутствие в уведомлении о планируемом строительстве следующих сведений:

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

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

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

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

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

сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;

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

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

способ направления застройщику уведомлений, предусмотренных настоящего административного регламента.

2.7.2. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента.

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

2.8.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.8.3.Заявитель имеет право повторно обратиться в отдел за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Уведомление о планируемом строительстве регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в отдел.

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

2.11.3. Уведомление о планируемом строительстве регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг. На уведомлении о планируемом строительстве проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

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 каждой 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:

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

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:

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

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

наименование Администрации муниципального района;

режим работы;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами;

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:

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;

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

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 муниципальная 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.

2.12.9 Требования к помещениям, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, обеспечению доступности для инвалидов, указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, для МФЦ устанавливаются «Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

2.13.2. 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.

2.13.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией муниципального района и МФЦ.

2.14.2. 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.

2.14.3. 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.

2.14.4. Для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в отдел заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

2.14.5. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявленной в составе комплексного запроса, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2.14.6. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункту 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, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется отделом не позднее рабочего

дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через Региональный портал.

2.14.7. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.7.1. Место нахождения отдела: 174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д. 14, каб. 22.

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

Адрес электронной почты: gradmv@mail.ru.

Работники 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.

2.14.7.2. График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

специалистами отдела:

понедельник	не приемный день;
вторник	10.00 – 11.00;
среда	не приёмный день;
четверг	15.00 – 16.00;
пятница	не приёмный день;
суббота	выходной;
воскресенье	выходной;

работниками 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.

2.14.7.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.mvadm.ru;

на региональном портале: http://www.uslugi.novreg.ru;

на информационных стендах в помещениях МФЦ.

2.14.7.4 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 муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на сайте МФЦ;

на Региональном портале.

2.14.7.5. 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.

2.14.7.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела, работниками 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.

2.14.7.7. 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).

2.14.7.8. 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 уполномоченным лицом.

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

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Администрации 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов

3.1.2. Рассмотрение уведомления о планируемом строительстве и представленных документов;

3.1.3 Формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.4. Принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Подготовка документов о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.6. Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.1.7. Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации уведомления о планируемом строительстве и документов от заявителя является поступление в отдел или МФЦ уведомления о планируемом строительстве и документов на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представления заявителем лично или в форме электронного документа с использованием электронной почты, путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе посредством отправки через личный кабинет Регионального портала.

3.2.2. Поступившее уведомление о планируемом строительстве и документы регистрируются в установленном МФЦ или отделе порядке для регистрации входящей корреспонденции.

3.2.3. Уведомление о планируемом строительстве и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов, в том числе с использованием Регионального портала поступают в отдел через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» (далее – информационная система).

Специалист отдела, принимающий уведомление о планируемом строительстве и документы через информационную систему, заходит в информационную систему путём авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

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

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

наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

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

проверяет соблюдение следующих требований:

наличие чёткого изображения сканированных документов;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о планируемом строительстве, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению, посредством электронных печатных устройств и приобщает к заявлению заявителя. Подлинные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются гражданином лично, специалист отдела, принимающий заявление и документы через информационную систему, назначает заявителю дату и время приёма;

вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приёме электронного заявления и документов;

направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявлению, путём заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.4. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ работник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, представителя заявителя; проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

принимает от заявителя уведомление о планируемом строительстве, заполненное в установленной форме, и прилагаемые к нему необходимые документы;

проверяет правильность оформления уведомления о планируемом строительстве, комплектность представленных заявителем документов, необходимых для оказания

муниципальной услуги, их соответствие требованиям настоящего административного регламента;

В случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, работник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;

регистрирует представленное заявителем заявление, а также прилагающиеся документы в журнале регистрации и контроля обращений заявителей в МФЦ, реализованном в программно-техническом комплексе, вносит в него данные о принятых документах;

Журнал регистрации ведётся в электронной форме и в целях дополнительного обеспечения сохранности информации дублируется в бумажной форме;

готовит и распечатывает расписку в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. На расписке также указывается срок, когда заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги. Получение заявителем расписки подтверждает факт приёма работником МФЦ комплекта документов от заявителя;

3.2.5. Комплект принятых документов в течение одного рабочего дня передается в отдел.

При приеме документов от МФЦ, специалист отдела вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приёме заявления и документов, проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.6. При представлении документов заявителем при личном обращении в отдел, специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

устанавливает личность заявителя, представителя заявителя; проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

принимает от заявителя уведомление о планируемом строительстве, заполненное в установленной форме, и прилагаемые к нему необходимые документы;

проверяет правильность оформления уведомления о планируемом строительстве, комплектность представленных заявителем документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, их соответствие требованиям настоящего административного регламента;

В случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, специалист отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;

вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приёме заявления и документов, проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

готовит и распечатывает расписку в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью специалиста отдела, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. На расписке также указывается срок, когда заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги. Получение заявителем расписки подтверждает факт приёма специалистом отдела комплекта документов от заявителя.

3.2.7. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) специалист отдела, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО (наименование) заявителя;

другие реквизиты;

распечатывает документы, поступившие по электронной почте;

вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приёме заявления и документов, проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.8. Результат административной процедуры - регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

3.2.9. Время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления в отдел.

3.3. Рассмотрение уведомления о планируемом строительстве и представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению уведомления о планируемом строительстве является зарегистрированное в отделе уведомление с приложенными к нему документами.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим административным регламентом, а именно:

полноты сведений указанных в уведомлении о планируемом строительстве;

наличия документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента;

соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

выявляет документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами; при необходимости готовит межведомственные запросы в те органы и организации, в

распоряжении которых находятся требуемые для предоставления муниципальной услуги документы;

проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента отдел в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

3.3.4. Результат административной процедуры - принятие решения о необходимости (отсутствии необходимости) направления межведомственных запросов, возвращение застройщику уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления в отдел.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента.

3.4.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.2 административного регламента, запрашиваются отделом, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. По межведомственным запросам отдела, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.2 административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.3. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.4. Результат административной процедуры - сформированный и направленный межведомственный запрос.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать пяти рабочих дней со дня поступления заявления в отдел.

3.5. Принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным настоящим Кодексом, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения данной муниципальной услуги, за исключением случаев, если услуга в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления данной муниципального услуги.

3.5.4. Результат административной процедуры – принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Время выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня поступления в отдел уведомления о планируемом строительстве.

3.6. Подготовка документов о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по форме утвержденной приказом Минстроя, и передает его на подписание заведующему отделом.

3.6.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по форме утвержденной приказом Минстроя, и передает его на подписание заведующему отделом.

3.6.4. К уведомлениям указанным в пунктах 3.6.2, 3.6.3 административного регламента, направляемым заявителю прикладывается один экземпляр прошитого и пронумерованного уведомления о планируемом строительстве.

3.6.5. Специалист отдела, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о

несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке:

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

в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае если размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве или уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

3.6.6. Результат административной процедуры – подписанные и зарегистрированные в установленном порядке, уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.6.7. Время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления в отдел ответов на межведомственные запросы.

3.7. Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата оказания муниципальной услуги является подготовленное уведомление о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.7.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем подготовки результата оказания муниципальной услуги, передает его в МФЦ для выдачи заявителю при наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.3. Работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в следующей последовательности:

заявитель уведомляется работником МФЦ по телефону и (или) электронной почте о готовности пакета документов по услуге в течение одного рабочего дня после получения результата оказания муниципальной услуги. В случае, если работник МФЦ не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактного телефона, заявителю, на указанный им почтовый адрес, в течение двух рабочих дней после получения результата оказания муниципальной услуги, отправляется заказное письмо с уведомлением о получении, подтверждающее готовность документов. В письме указывается номер телефона МФЦ, на который заявитель может позвонить и договориться о времени приёма, адрес местонахождения МФЦ;

работник МФЦ договаривается с заявителем (по телефону или лично при явке заявителя) о дате и времени приема в МФЦ;

результаты предоставления услуги МФЦ выдаются заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность его представителя;

первый экземпляр расписки о приёме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, выданный заявителю либо его представителю в день подачи заявления, а также и дополнительных расписок;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе второго экземпляра расписки.

3.7.4. В случае поступления заявления об оказании муниципальной услуги через Региональный портал специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течении двух рабочих дней со дня подготовки результата оказания муниципальной услуги, через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистеме «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале, направляется уведомление о готовности документов и месте их получения.

3.7.5. При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

3.7.6. В случае необходимости направления результата предоставления муниципальной услуги по почте специалист отдела, ответственный за регистрацию исходящих документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подготовки результата оказания муниципальной услуги, осуществляет направление его по почте заявителю на указанный им в заявлении почтовый адрес.

3.7.7. При выдаче результата оказания муниципальной услуги непосредственно в отделе специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги;

устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица;

выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3.7.8. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю в письменной или электронной форме в течении одного рабочего дня со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале, через МФЦ, или вручается лично заявителю.

3.7.9. Результат административной процедуры – направление (вручение) результата оказания муниципальной услуги.

3.7.10. Время выполнения административной процедуры один рабочий день со дня подготовки муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 последовательности действий, определённых настоящим административным регламентом, и принятия решений специалистами отдела, осуществляется заведующим отделом.

4.1.2.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административным регламентом, и принятия решений работниками МФЦ осуществляется должностными лицами Администрации муниципального района, руководителем МФЦ.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения, проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела и работниками МФЦ 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.

4.3.2. МФЦ, его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых в отдел, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых в отдел, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу в отдел, запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях отделом в МФЦ;

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

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

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. Заинтересованные граждане могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, через официальный сайт Администрации муниципального района и МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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».

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального района, МФЦ либо в Министерство государственного управления Новгородской области.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела, должностного лица отдела, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального района, Регионального портала, федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: https://do.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Регионального портала, федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: https://do.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) отдела, либо муниципальных служащих отдела при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана

такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.1.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией муниципального района, многофункциональным центром (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, либо в месте, где заявителем получен результат указанной 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.

Прием жалоб в письменной форме Министерством государственного управления Новгородской области осуществляется в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб Министерством государственного управления Новгородской области должно совпадать со временем его работы.

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

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

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

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

5.1.7. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) 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, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

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 муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации муниципального района, МФЦ в информационно-телекоммуникационной 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 муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.2. Рассмотрение жалобы

5.2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста, служащего отдела, рассматриваются заведующим отделом. Жалобы на решения и действия (бездействие) заведующего отделом, рассматриваются Главой муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство государственного управления Новгородской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

5.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, Министерство государственного управления Новгородской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.2.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, Министерства государственного управления Новгородской области, рассмотревшего

жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице работнике, решение и действия (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.2.8. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, Министерства государственного управления Новгородской области.

5.2.9. Жалоба не подлежит удовлетворению в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.10 Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.2.11. Заявитель информируется об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.3. Обжалование решения по жалобе

5.3.1. 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».

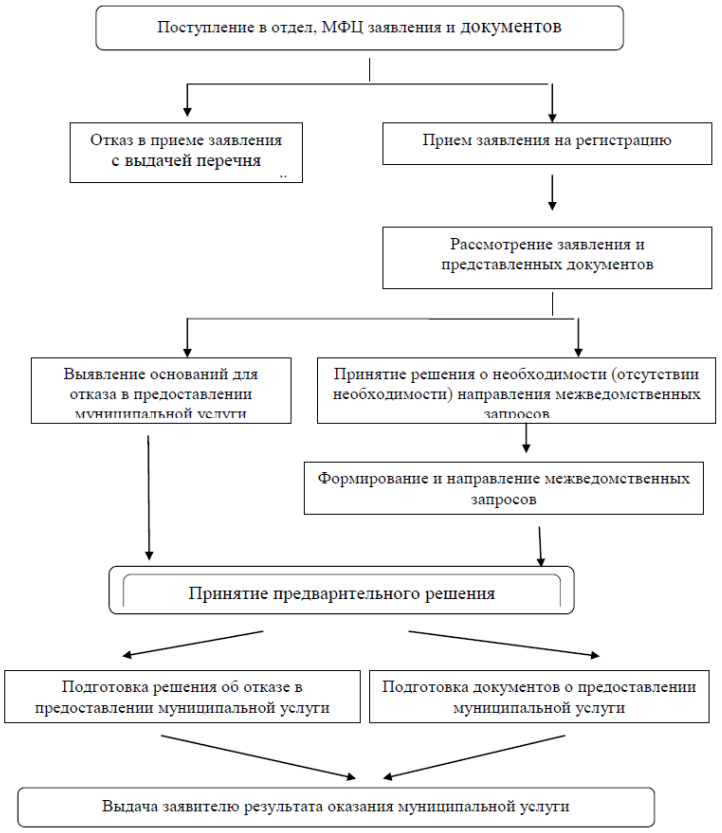
5.3.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

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

Приложение
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»



АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 09.10.2018 № 1015
г. Малая Вишера

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

В соответствии с пунктом 20 части 1, частью 3 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 5, 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 «Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее административный регламент).

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Первый заместитель Главы администрации А.Ю.Зайцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 09.10.2018 № 1015

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «**Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»** (далее муниципальная услуга) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией муниципального района и физическими либо юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. 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 за предоставлением муниципальной услуги.

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

1.2.2. От имени заявителя в целях получения муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Случаи, в которых требуется предоставление муниципальной услуги

1.3.1. Окончание строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района и осуществляется через отдел градостроительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района (далее отдел).

2.2.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ).

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее комплексный запрос).

2.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федерального казначейства по Новгородской области;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новгородской области;

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 6 по Новгородской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

уведомление о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

уведомление о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления в отдел уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее уведомление об окончании строительства).

2.4.2. В случае, если для получения муниципальной услуги заявленной в составе комплексного запроса, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление уведомления об окончании строительства и документов в отдел, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение срока предоставления муниципальной услуги, заявленной в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения отделом уведомления об окончании строительства и необходимых сведений, документов и (или) информации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2.5.2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.3. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.4. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее - Приказ Минстроя).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает уведомление об окончании строительства в двух экземплярах, по форме, утвержденной Приказом Минстроя, к которому прилагаются следующие документы:

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

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

технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

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

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.6.3.Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента.

Уведомление и документы, направляются МФЦ в отдел не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

2.6.4.В целях предоставления муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку персональных данных.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

2.6.6. Копии документов заверяются нотариально или при личном обращении заверяются специалистом отдела или работником МФЦ, ответственным за прием документов, при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.6.7. 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.

2.6.8. В случае если заявителем (представителем заявителя) не были по собственной инициативе представлены документы, указанные в пункте 2.6.2 административного регламента, указанные документы запрашиваются в органах (учреждениях), в распоряжении которых находится необходимая информация, посредством межведомственного информационного взаимодействия, при этом в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает сведения включающие номер, дату выдачи, орган выдавший документ.

2.6.9. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.10. 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;

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

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

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

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

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

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

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

2.7.1. Отсутствие в уведомлении об окончании строительства следующих сведений:

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

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

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

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

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

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

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

сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

способ направления застройщику уведомлений, предусмотренных пунктом 2.3.1. настоящего административного регламента.

2.7.2. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента.

2.7.3. Уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

2.7.4. Уведомление о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

2.8.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми

условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

2.8.3.Заявитель имеет право повторно обратиться в отдел за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Уведомление об окончании строительства регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в отдел.

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

2.11.3. Уведомление об окончании строительства регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг. На уведомлении об окончании строительства проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

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 каждой 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:

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

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:

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

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

наименование Администрации муниципального района;

режим работы;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами;

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:

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;

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

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 муниципальная 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.

2.12.9 Требования к помещениям, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, обеспечению доступности для инвалидов, указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, для МФЦ устанавливаются «Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

2.13.1. 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.

2.13.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией муниципального района и МФЦ.

2.14.2. 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.

2.14.3. 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.

2.14.4. Для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в отдел заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

2.14.5. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявленной в составе комплексного запроса, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2.14.6. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункту 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, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

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

2.14.7. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.7.1. Место нахождения отдела: 174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д. 14, каб. 22.

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

Адрес электронной почты: gradmv@mail.ru.

Работники 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.

2.14.7.2. График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

специалистами отдела:

понедельник	не приемный день;
вторник	10.00 – 11.00;
среда	не приёмный день;
четверг	15.00 – 16.00;
пятница	не приёмный день;
суббота	выходной;
воскресенье	выходной;

работниками 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.

2.14.7.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.mvadm.ru;

на региональном портале: http://www.uslugi.novreg.ru;

на информационных стендах в помещениях МФЦ.

2.14.7.4 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 муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на сайте МФЦ;

на Региональном портале.

2.14.7.5. 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.

2.14.7.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела, работниками 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.

2.14.7.7. 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).

2.14.7.8. 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 уполномоченным лицом.

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

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Администрации 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства и документов

3.1.2. Рассмотрение уведомления об окончании строительства и представленных документов;

3.1.3 Формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.4. Принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Подготовка документов о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.6. Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.1.7. Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации уведомления об окончании строительства и документов от заявителя является поступление в отдел или МФЦ уведомления об окончании строительства и документов на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представления заявителем лично или в форме электронного документа с использованием электронной почты, путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе посредством отправки через личный кабинет Регионального портала.

3.2.2. Поступившее уведомление об окончании строительства и документы регистрируются в установленном МФЦ или отделе порядке для регистрации входящей корреспонденции.

3.2.3. Уведомление об окончании строительства и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов, в том числе с использованием Регионального портала поступают в отдел через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» (далее информационная система).

Специалист отдела, принимающий уведомление об окончании строительства и документы через информационную систему, заходит в информационную систему путём авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

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

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

наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

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

проверяет соблюдение следующих требований:

наличие чёткого изображения сканированных документов;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о планируемом строительстве, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению, посредством электронных печатных устройств и приобщает к заявлению заявителя. Подлинные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются гражданином лично, специалист отдела, принимающий заявление и документы через информационную систему, назначает заявителю дату и время приёма;

вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приёме электронного заявления и документов;

направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявлению, путём заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.4. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ работник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, представителя заявителя; проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

принимает от заявителя уведомление об окончании строительства, заполненное в установленной форме, и прилагаемые к нему необходимые документы;

проверяет правильность оформления уведомления о планируемом строительстве, комплектность представленных заявителем документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, их соответствие требованиям настоящего административного регламента;

В случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, работник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;

регистрирует представленное заявителем заявление, а также прилагающиеся документы в журнале регистрации и контроля обращений заявителей в МФЦ, реализованном в программно-техническом комплексе, вносит в него данные о принятых документах;

Журнал регистрации ведётся в электронной форме и в целях дополнительного обеспечения сохранности информации дублируется в бумажной форме;

готовит и распечатывает расписку в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. На расписке также указывается срок, когда заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги. Получение заявителем расписки подтверждает факт приёма работником МФЦ комплекта документов от заявителя;

3.2.5. Комплект принятых документов в течение одного рабочего дня передается в отдел.

При приеме документов от МФЦ, специалист отдела вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приёме заявления и документов, проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.6. При представлении документов заявителем при личном обращении в отдел, специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

устанавливает личность заявителя, представителя заявителя; проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

принимает от заявителя уведомление об окончании строительства, заполненное в установленной форме, и прилагаемые к нему необходимые документы;

проверяет правильность оформления уведомления о планируемом строительстве, комплектность представленных заявителем документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, их соответствие требованиям настоящего административного регламента.

В случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, специалист отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;

вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приёме заявления и документов, проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

готовит и распечатывает расписку в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью специалиста отдела, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. На расписке также указывается срок, когда заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги. Получение заявителем расписки подтверждает факт приёма специалистом отдела комплекта документов от заявителя.

3.2.7. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) специалист отдела, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО (наименование) заявителя;

другие реквизиты;

распечатывает документы, поступившие по электронной почте;

вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приёме заявления и документов, проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.8. Результат административной процедуры - регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

3.2.9. Время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления в отдел.

3.3. Рассмотрение уведомления об окончании строительства и представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в отделе уведомление об окончании строительства с приложенными к нему документами.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим административным регламентом, а именно:

правильности заполнения уведомления об окончании строительства;

наличия документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента;

соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

выявляет документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами; при необходимости готовит межведомственные запросы в те органы и организации, в распоряжении которых находятся требуемые для предоставления муниципальной услуги документы;

проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента.

3.3.3. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов предусмотренных пунктом 2.7 регламента отдел в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

3.3.3. Результат административной процедуры - принятие решения о необходимости (отсутствии необходимости) направления межведомственных запросов, возвращение застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления в отдел.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента.

3.4.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.2 административного регламента, запрашиваются отделом, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. По межведомственным запросам отдела, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.2 административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.3. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.4. Результат административной процедуры - сформированный и направленный межведомственный запрос.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать пяти рабочих дней со дня поступления заявления в отдел.

3.5. Принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

3.5.3. Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для

прекращения получения данной муниципальной услуги, за исключением случаев, если услуга в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления данной муниципального услуги.

3.5.4. Результат административной процедуры – принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Время выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства.

3.6. Подготовка документов о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по форме утвержденной приказом Минстроя, и передает его на подписание заведующему отделом.

3.6.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по форме утвержденной приказом Минстроя, и передает его на подписание заведующему отделом.

3.6.4. К уведомлениям указанным в пунктах 3.6.2, 3.6.3 административного регламента, направляемым заявителю прикладывается один экземпляр прошитого и пронумерованного уведомления об окончании строительства.

3.6.5. Специалист отдела, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства, направляет копию уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в орган регистрации прав, а также:

в Инспекцию государственного строительного надзора Новгородской области, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 1 или 2 части 20 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 20 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.6.6. Специалист отдела, в срок не позднее семи рабочих дней с даты поступления от застройщика уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома при отсутствии предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации оснований для направления застройщику уведомления о несоответствии построенных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляет в орган регистрации прав заявление о государственном кадастровом учете и государственной регистрации прав на такие объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом и прилагаемые к нему документы (в том числе уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, представленный застройщиком технический план, а в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или передан в аренду со множественностью лиц на стороне арендатора, также заключенное между правообладателями такого земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) посредством отправления в электронной форме, о чем уведомляет застройщика способом, указанным им в уведомлении об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

3.6.7. Результат административной процедуры – подписанные и зарегистрированные в установленном порядке, уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.6.8. Время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления в отдел ответов на межведомственные запросы.

3.7. Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата оказания муниципальной услуги является подготовленное уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.7.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем подготовки результата оказания муниципальной услуги, передает его в МФЦ для выдачи заявителю при наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.3. Работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в следующей последовательности:

заявитель уведомляется работником МФЦ по телефону и (или) электронной почте о готовности пакета документов по услуге в течение одного рабочего дня после получения результата оказания муниципальной услуги. В случае, если работник МФЦ не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактного телефона, заявителю, на указанный им почтовый адрес, в течение двух рабочих дней после получения результата оказания муниципальной услуги, отправляется заказное письмо с уведомлением о получении, подтверждающее готовность документов. В письме указывается номер телефона МФЦ, на который заявитель может позвонить и договориться о времени приёма, адрес местонахождения МФЦ;

работник МФЦ договаривается с заявителем (по телефону или лично при явке заявителя) о дате и времени приема в МФЦ;

результаты предоставления услуги МФЦ выдаются заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность его представителя;

первый экземпляр расписки о приёме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, выданный заявителю либо его представителю в день подачи заявления, а также и дополнительных расписок;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе второго экземпляра расписки.

3.7.4. В случае поступления заявления об оказании муниципальной услуги через Региональный портал специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течении двух рабочих дней со дня подготовки результата оказания муниципальной услуги, через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистеме «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале, направляется уведомление о готовности документов и месте их получения.

3.7.5. При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

3.7.6. В случае необходимости направления результата предоставления муниципальной услуги по почте специалист отдела, ответственный за регистрацию исходящих документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подготовки результата оказания муниципальной услуги, осуществляет направление его по почте заявителю на указанный им в заявлении почтовый адрес.

3.7.7. При выдаче результата оказания муниципальной услуги непосредственно в отделе специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги;

устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица;

выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3.7.8. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю в письменной или электронной форме в течении одного рабочего дня со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале, через МФЦ, или вручается лично заявителю.

3.7.9. Результат административной процедуры – направление (вручение) результата оказания муниципальной услуги.

3.7.10. Время выполнения административной процедуры один рабочий день со дня подготовки муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 последовательности действий, определённых настоящим административным регламентом, и принятия решений специалистами отдела, осуществляется заведующим отделом.

4.1.2.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых настоящим административным регламентом, и принятия решений работниками МФЦ осуществляется должностными лицами Администрации муниципального района, руководителем МФЦ.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения, проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела и работниками МФЦ 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.

4.3.2. МФЦ, его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых в отдел, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых в отдел, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу в отдел, запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях отделом в МФЦ;

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

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

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. Заинтересованные граждане могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, через официальный сайт Администрации муниципального района и МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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».

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального района, МФЦ либо в Министерство государственного управления Новгородской области.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела, должностного лица отдела, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального района, Регионального портала, федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: https://do.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Регионального портала, федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: https://do.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) отдела, либо муниципальных служащих отдела при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.1.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией муниципального района, многофункциональным центром, (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, либо в месте, где заявителем получен результат указанной 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.

Прием жалоб в письменной форме Министерством государственного управления Новгородской области осуществляется в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб Министерством государственного управления Новгородской области должно совпадать со временем его работы.

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

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

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

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

5.1.7. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) 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, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

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 муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах

предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации муниципального района, МФЦ в информационно-телекоммуникационной 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 муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.2. Рассмотрение жалобы

5.2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста, служащего отдела, рассматриваются заведующим отделом. Жалобы на решения и действия (бездействие) заведующего отделом, рассматриваются Главой муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство государственного управления Новгородской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

5.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, Министерство государственного управления Новгородской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.2.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, Министерства государственного управления Новгородской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице работнике, решение и действия (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.2.8. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, Министерства государственного управления Новгородской области.

5.2.9. Жалоба не подлежит удовлетворению в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.10. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.2.11. Заявитель информируется об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.3. Обжалование решения по жалобе

5.3.1. 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».

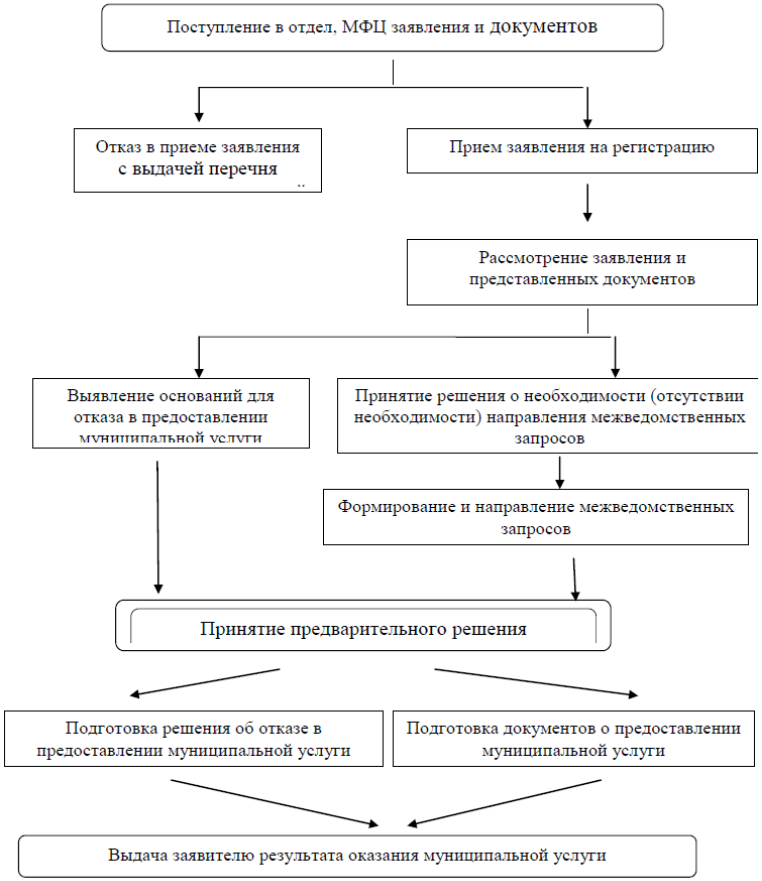
5.3.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

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

Приложение
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»



АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 09.10.2018 № 1016
г. Малая Вишера

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 17.09.2012 № 773

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Порядок подготовки и принятия решений об утверждении документации по планировке территории, разрабатываемый на основании решений Администрации муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 17.09.2012 №773:

1.1. Заменить в пункте 2 слова «4, 4.1 и 5-5.2» на «4, 4.1, 5.2»;

1.2. Дополнить в пункте 4.1 после слов «имеющих общую границу» словами «с Маловишерским районом»;

1.3. Дополнить пунктом 4.3 следующего содержания:

«4.3. Не допускается осуществлять подготовку документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов местного значения Маловишерского муниципального района в областях, указанных в пункте 1 части 3 статьи 19 ГрК РФ, если размещение таких объектов не предусмотрено Схемой территориального планирования Маловишерского муниципального района;»;

1.4. Изложить пункт 6 в редакции:

«6. Подготовка документации по планировке территории осуществляется Администрацией муниципального района самостоятельно, подведомственными Администрации муниципального района муниципальными (бюджетными или автономными) учреждениями либо привлекаемыми ими на основании муниципального контракта, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными лицами, за исключением случаев, предусмотренных частью 1.1 статьи 45 ГрК РФ. Подготовка документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов местного значения муниципального района, может осуществляться физическими или юридическими лицами за счет их средств.»;

1.5. Исключить пункт 7;

1.6. Дополнить в пункте 8 слова «объектов)» словами «, лесохозяйственным регламентам, положениям об особо охраняемых природных территориях»;

1.7. Изложить пункт 9 в редакции:

«9. По результатам проверки отдел градостроительства и дорожного хозяйства готовит заключение о соответствии (не соответствии) документации по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 ГрК РФ и направляет его Главе муниципального района для принятия решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по такой документации, а в случае, предусмотренном частью 5.1

статьи 46 ГрК РФ, об утверждении такой документации или о направлении ее на доработку.»;

1.8. Дополнить пунктом 9.3 следующего содержания:

«9.3. Документация по планировке территории, подготовленная применительно к землям лесного фонда, до ее утверждения подлежит согласованию с органами государственной власти, осуществляющими предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда, а в случае необходимости перевода земельных участков, на которых планируется размещение линейных объектов, из состава земель лесного фонда в земли иных категорий, в том числе после ввода таких объектов в эксплуатацию, с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в области лесных отношений, а также по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных отношений. Документация по планировке территории, подготовленная применительно к особо охраняемой природной территории, до ее утверждения подлежит согласованию с исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления, в ведении которых находится соответствующая особо охраняемая природная территория. Предметом согласования является допустимость размещения объектов капитального строительства в соответствии с требованиями лесного законодательства, законодательства об особо охраняемых природных территориях в границах земель лесного фонда, особо охраняемых природных территорий, а также соответствие планируемого размещения объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, лесохозяйственному регламенту, положению об особо охраняемой природной территории, утвержденным применительно к территории, в границах которой планируется размещение таких объектов, либо возможность размещения объектов капитального строительства при условии перевода земельных участков из состава земель лесного фонда, земель особо охраняемых территорий и объектов в земли иных категорий, если такой перевод допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Срок согласования документации по планировке территории не может превышать тридцать дней со дня ее поступления в орган государственной власти или орган местного самоуправления, предусмотренные настоящим пунктом.»;

1.9. Дополнить пунктами 10.3, 10.4 следующего содержания:

«10.3. Документация по планировке территории, предусматривающая размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги, до ее утверждения подлежит согласованию с владельцем автомобильной дороги. Предметом согласования документации по планировке территории являются обеспечение неухудшения видимости на автомобильной дороге и других условий безопасности дорожного движения, сохранение возможности проведения работ по содержанию, ремонту автомобильной дороги и входящих в ее состав дорожных сооружений, а также по реконструкции автомобильной дороги в случае, если такая реконструкция предусмотрена утвержденными документами территориального планирования, документацией по планировке территории.

10.3. Разногласия по вопросам согласования документации по планировке территории, предусмотренной пунктом 10.3 настоящего Порядка, разрешаются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.»;

1.10. Дополнить пунктами 11.1, 11.2 следующего содержания:

«11.1. Проекты планировки территории и проекты межевания территории, до их утверждения подлежат обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, за исключением случаев, предусмотренных частью 5.1 статьи 46 ГрК РФ. Общественные обсуждения или публичные слушания проводятся в порядке, установленном статьей 5.1 ГрК РФ, и по правилам, предусмотренным частями 11 и 12 статьи 46 ГрК РФ. Глава муниципального района с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах таких общественных обсуждений или публичных слушаний в течение десяти дней принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

11.2. Согласования, предусмотренные пунктами 9.1, 9.3, 10 и 10.3 настоящего Порядка, проводятся Администрацией муниципального района одновременно с проведением общественных обсуждений или публичных слушаний.»;

1.11. Исключить в пункте 13 слова «в течение 14 дней со дня получения всех необходимых согласований»;

1.12. Дополнить пунктом 16 следующего содержания:

«16. Органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, физические и юридические лица вправе оспорить в судебном порядке документацию по планировке территории.».

2. Внести изменения в Порядок подготовки и принятия решений об утверждении документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации муниципального района применительно к территориям поселений, входящих в состав Маловишерского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 17.09.2012 №773:

2.1. Дополнить пунктами 3.1 - 3.2 следующего содержания:

«3.1. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, обеспечение подготовки документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории, предусматривающей размещение объекта местного значения поселения, финансирование строительства, реконструкции которого осуществляется полностью за счет средств бюджета поселения и размещение которого планируется на территориях двух и более поселений, имеющих общую границу, в границах Маловишерского муниципального района, Администрацией муниципального района, по согласованию с иными поселениями, на территориях которых планируются строительство, реконструкция такого объекта. Предоставление согласования или отказа в согласовании документации по планировке территории, осуществляется органами местного самоуправления поселений, на территориях которых планируются строительство, реконструкция такого объекта, в течение двадцати рабочих дней со дня поступления им указанной документации;

3.2. В случае отказа в согласовании документации по планировке территории одним или несколькими органами местного самоуправления поселений, на территориях которых планируются строительство, реконструкция объекта местного значения поселения, утверждение документации по планировке территории осуществляется Администрацией муниципального района с учетом результатов рассмотрения разногласий согласительной комиссией, требования к составу и порядку работы которой устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.3. Не допускается осуществлять подготовку документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов местного значения поселения, в областях, указанных в пункте 1 части 5 статьи 23 ГрК РФ, если размещение таких объектов не предусмотрено Генеральным планом поселения»;

2.2. Изложить пункт 7 в редакции:

«7. Подготовка документации по планировке территории осуществляется Администрацией муниципального района самостоятельно, подведомственными Администрации муниципального района муниципальными (бюджетными или автономными) учреждениями либо привлекаемыми ими на основании муниципального контракта, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными лицами, за исключением случаев, предусмотренных частью 1.1 статьи 45 ГрК РФ. Подготовка документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов местного значения поселения, может осуществляться физическими или юридическими лицами за счет их средств.»;

2.3. Дополнить в пункте 8 слова «объектов)» словами «, лесохозяйственным регламентам, положениям об особо охраняемых природных территориях»;

2.4. Изложить пункт 9 в редакции:

«9. По результатам проверки отдел градостроительства и дорожного хозяйства готовит заключение о соответствии (не соответствии) документации по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 ГрК РФ и направляет его Главе муниципального района для принятия решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по такой документации, а в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 46 ГрК РФ, об утверждении такой документации или о направлении ее на доработку.»;

2.5. Изложить пункты 12.1, 12.2 в редакции:

«12.1. Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся в случаях, предусмотренных частью 5.1. статьи 46 ГрК РФ.

12.2. Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории проводятся в порядке, установленном статьями 5.1 и 46 ГрК РФ»;

2.6. Изложить пункты 12.3 - 12.7 в редакции:

«12.3. Документация по планировке территории, подготовленная применительно к землям лесного фонда, до ее утверждения подлежит согласованию с органами государственной власти, осуществляющими предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда, а в случае необходимости перевода земельных участков, на которых планируется размещение линейных объектов, из состава земель лесного фонда в земли иных категорий, в том числе после ввода таких объектов в эксплуатацию, с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в области лесных отношений, а также по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных отношений. Документация по планировке территории, подготовленная применительно к особо охраняемой природной территории, до ее утверждения подлежит согласованию с исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления, в ведении которых находится соответствующая особо охраняемая природная территория. Предметом согласования является допустимость размещения объектов капитального строительства в соответствии с требованиями лесного законодательства, законодательства об особо охраняемых природных территориях в границах земель лесного фонда, особо охраняемых природных территорий, а также соответствие планируемого размещения объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, лесохозяйственному регламенту, положению об особо охраняемой природной территории, утвержденным применительно к территории, в границах которой планируется размещение таких объектов, либо возможность размещения объектов капитального строительства при условии перевода земельных участков из состава земель лесного фонда, земель особо охраняемых территорий и объектов в земли иных категорий, если такой перевод допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Срок согласования документации по планировке территории не может превышать тридцать дней со дня ее поступления в орган государственной власти или орган местного самоуправления.

12.4. Проект планировки территории, предусматривающий размещение объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для муниципальных нужд, до его утверждения подлежит согласованию комитетом по управлению имуществом Администрации муниципального района. Предметом согласования проекта планировки территории в данном случае являются предусмотренные данным проектом планировки территории границы зон планируемого размещения объектов местного значения.

12.5. В случае если по истечении тридцати дней с момента поступления в комитет по управлению имуществом Администрации муниципального района, проекта планировки территории не представлены возражения относительно данного проекта планировки, он считается согласованным.

12.6. Проект планировки территории, предусматривающий размещение объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для муниципальных нужд, на земельных участках, принадлежащих либо предоставленных физическим или юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, не действует в части определения границ зон планируемого размещения таких объектов в случае, если в течение трех лет со дня утверждения данного проекта планировки территории не принято решение об изъятии таких земельных участков для муниципальных нужд.

12.7. Документация по планировке территории, предусматривающая размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги, до ее утверждения подлежит согласованию с владельцем автомобильной дороги. Предметом согласования документации по планировке территории являются обеспечение неухудшения видимости на автомобильной дороге и других условий безопасности дорожного движения, сохранение возможности проведения работ по содержанию, ремонту автомобильной дороги и входящих в ее состав дорожных сооружений, а также по реконструкции автомобильной дороги в случае, если такая реконструкция предусмотрена утвержденными документами территориального планирования, документацией по планировке территории.»;

2.7. Изложить пункты 13 и 14 в редакции:

«13. Отдел градостроительства и дорожного хозяйства направляет Главе муниципального района подготовленную документацию по планировке территории, протокол общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не позднее чем через пятнадцать дней со дня проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

14. Глава муниципального района с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории

или об отклонении такой документации и о направлении ее в орган местного самоуправления на доработку с учетом указанных протокола и заключения.»;

2.8. Дополнить пунктом 14.2 следующего содержания:

«14.2. Документация по планировке территории утверждается постановлением Администрации муниципального района.»;

2.9. Дополнить в пункте 17 после слов «Возрождение» словами «, в течение семи дней со дня утверждения указанной документации»;

2.10. Дополнить пунктом 20 следующего содержания:

«20. Органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, физические и юридические лица вправе оспорить в судебном порядке документацию по планировке территории.».

Первый заместитель Главы администрации А.Ю.Зайцев

ИЗВЕЩЕНИЕ

«Комитет по управлению имуществом Администрации Маловишерского муниципального района объявляет о проведении аукциона (открытого по составу участников и по форме подачи предложений) по продаже права собственности и на заключение договоров аренды земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена.

1. Организатором аукциона является комитет по управлению имуществом Администрации Маловишерского муниципального района (173260, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д.14, контактные телефоны: (8160) 31-462).

2. На основании статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за три дня до наступления даты его проведения.

3. Порядок приема заявок на участие в торгах, порядок определения участников торгов, а также порядок проведения торгов определяется ст. 39.6, 39.11, 39.12, 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации.

4. Предмет аукциона:

Лот №1 - право на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 53:08:0010201:717, общей площадью 37 кв.м., расположенного на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Маловишерский район, Маловишерское городское поселение, г. Малая Вишера, территория гаражный комплекс Пушкинская, ряд 9 з/у 3, в границах согласно кадастровому паспорту, разрешенное использование: объекты гаражного назначения.
Земельный участок не обременен правами других лиц.

Лот №2 – право на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 53:08:0010201:716, общей площадью 20 кв.м., расположенного на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Маловишерский район, Маловишерское городское поселение, г. Малая Вишера, территория гаражный комплекс Пушкинская, ряд 8 з/у 4, в границах согласно кадастровому паспорту, разрешенное использование: объекты гаражного назначения.
Обременение и ограничение в использовании: нет.

Лот №3 – право на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 53:08:0010507:18, общей площадью 349 кв.м., расположенного на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Маловишерское городское поселение, г. Малая Вишера, ул. 50 лет Октября, з/у 1, в границах согласно кадастровому паспорту, разрешенное использование: магазины.
Обременение и ограничение в использовании: в непосредственной близости на расстоянии охранной зоны в грунте проходит кабель связи ТППэпП 20*2*0,5. Все земельные работы в охранной зоне проводить только по согласованию с ПАО «Ростелеком».

Лот №4 – право на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 53:08:0010334:294, общей площадью 33 кв.м., расположенного по адресу: Новгородская область, Маловишерский район, Маловишерское городское поселение, г. Малая Вишера, ул. Школьная, з/у 3а , в границах согласно кадастровому паспорту, разрешенное использование: объекты торговли.
Земельный участок не обременен правами других лиц.

5. С информацией о технических условиях можно ознакомиться в отделе градостроительства и дорожного хозяйства Администрации района (174260, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д.14, каб.22).

6. Начальная цена права продажи земельного участка:

Лот №1 - 600 руб. (шестьсот рублей 00 коп.);
Размер задатка: 120,00 руб. (сто двадцать рублей 00 коп .).
Шаг аукциона: 18,00 руб. (восемнадцать рублей 00 коп.).

Лот №2 – 390 руб. (триста девяносто рублей 00 коп.);
Размер задатка: 78,00 руб. (семьдесят восемь рублей 00 коп.).
Шаг аукциона: 11,70 руб. (одиннадцать рублей 70 коп.).

Лот №3 – 3730 руб. (три тысячи семьсот тридцать рублей 00 коп.);
Размер задатка: 746,00 руб. (семьсот сорок шесть рублей 00 коп.).
Шаг аукциона: 111,90 руб. (сто одиннадцать рублей 90 коп.).

Лот №4 – 615,00 руб. (шестьсот пятнадцать рублей 00 коп.).
Размер задатка: 123,00 руб. (сто двадцать три рубля 00 коп.).
Шаг аукциона: 18,45 руб. (восемнадцать рублей 45 коп.).

Реквизиты счета для перечисления залоговых сумм: Управление Федерального казначейства по Новгородской области / комитет по управлению имуществом Администрации Маловишерского муниципального района / Л/с 05503009390, р/с 40302810300003000035 в ГРКЦ ГУ Банка России по Новгородской области, ИНН 5307001155, БИК 044959001, КПП 530701001.

7. Для участия в аукционе заявители должны представить следующие документы:

- заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством

иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- документы, подтверждающие внесение задатка (представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается договор о внесении задатка).

В случае подачи заявления лицом, действующим по поручению Заявителя рекомендуется представить оформленную надлежащим образом доверенность (статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, статья 59 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате).

8. Указанные документы принимаются **с 11 октября 2018 года по 9 ноября 2018 года** с 08 часов 30 минут до 17 часов 00 минут, перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, по адресу: 174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д.14, каб. 23.

Там же можно получить форму заявки на участие в аукционе по продаже права на заключение договора купли-продажи земельного участка, бланк договора о внесении задатка, а также ознакомиться с порядком проведения аукциона.

9. Определение участников торгов осуществляется по адресу, указанному в пункте 10 настоящего извещения, путем рассмотрения поступивших документов и оформления соответствующего протокола **9 ноября 2018 года.**

10. Место проведения аукциона: Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д.14, каб. 23 (комитет по управлению имуществом Администрации Маловишерского муниципального района).

Дата и время проведения аукциона**: 12 ноября 2018** года в 11 часов 00 минут.

Дата и время подведения итогов аукциона: **12 ноября 2018** года в 12 часов 45 минут.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую выкупную стоимость за земельный участок.

11. Договор купли-продажи (аренды) земельного участка заключается не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов.

Проект договора купли-продажи (аренды) на земельный участок направляется победителю аукциона или иному лицу, с которым договор купли-продажи (аренды) земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации в сроки, установленные указанными пунктами.

12. Осмотр земельного участка на местности осуществляется в присутствии представителя комитета по управлению имуществом по согласованию.

13. Победитель аукциона вносит плату по договору купли-продажи(аренды) земельного участка единовременно в течение 7 (семи) банковских дней после подписания договора купли-продажи.

14. В случае, если победитель аукциона или иное лицо, с которым договор купли-продажи(аренды) земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора не подписали и не представили в комитет по управлению имуществом Администрации Маловишерского муниципального района указанный договор, в отношении таких лиц направляются сведения в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

15. Если договор купли-продажи (аренды) земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен в комитет по управлению имуществом Маловишерского муниципального района Новгородской области, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

16. Задаток возвращается заявителям, не допущенным к участию в аукционе, и лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, в течение 3 дней со дня подписания протокола приема заявок и определения участников аукциона или протокола о результатах аукциона, соответственно, путем перечисления денежных средств на расчетный счет, указанный ими в заявке на участие в аукционе».

Приложение к извещению

В комитет по управлению имуществом
Администрации Маловишерского
муниципального района

З А Я В К А

на участие в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды земельного участка

«_____» _____201___года г. Малая Вишера

_____

(полное наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество и

_____

паспортные данные физического лица)

_____

именуемое (- ый, - ая) в дальнейшем Претендент, в лице

_____

(должность, фамилия, имя, отчество)

_____,

действующего (- ей) на основании

_____

_____,

(устав, доверенность или др.)

принимая решение об участии в аукционе по продаже земельного участка (право заключения договора аренды земельного участка) (нужное подчеркнуть):

_____

(кадастровый номер, площадь, местоположение земельного участка)

_____

обязуется:

соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном _____ от _____№_____, а также порядок проведения аукциона, установленный статьями 39.11и 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае признания единственным заявителем либо единственным участником аукциона, либо победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи (аренды) земельного участка в сроки установленные статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:_____
_____
_____

(подпись Претендента или его полномочного представителя)

3) Даю согласие на обработку персональных данных.

_____

(подпись Претендента или его полномочного представителя)

«_____»_____201____года

МП

Заявка принята Продавцом:

_____час._____мин. «_____»_____20___года

_____ _____

(подпись уполномоченного лица Продавца) (расшифровка подписи)

Комитет по управлению имуществом Администрации Маловишерского муниципального района сообщает о приеме заявлений о предоставлении в аренду на 20 лет:

- земельного участка площадью 840 кв.м. из земель населенных пунктов, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства, кадастровый номер - 53:08:0010113:3, расположенный по адресу: Новгородская область, Маловишерский район, г. Малая Вишера, ул. Комиссара Дмитриева, д.45;

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).

Учредитель: Дума Маловишерского муниципального района
Издатель: Администрация Маловишерского муниципального района
Адрес издателя: 174260, г. Малая Вишера, ул. Володарского, 14

Главный редактор: Маслов Н.А.
Адрес редакции: 174260, г. Малая Вишера, ул. Володарского, 14
Телефон: 36-845, e-mail: mvadm@yandex.ru
Интернет – страница бюллетеня www.mvadm.ru/возрождение

Тираж: 9 экз.
Распространяется бесплатно
Номер подписан: 11.10.2018