

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Окуловского муниципального района

№ 29 от 18 июля 2024 года

бюллетень



АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.07.2024 № 1050

г.Окуловка

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении
дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» на
территории Окуловского муниципального района**

В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 15 апреля 2020 года № 220 «Об утверждении Порядка использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов», Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» на территории Окуловского муниципального района.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района», разместить постановление на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы администрации района В.Н. Алексеев

Утвержден
постановлением Администрации
Окуловского муниципального
района от 11.07.2024 № 1050

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» на территории Окуловского муниципального района

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» на территории Окуловского муниципального района (далее - Административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по принятию решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории Окуловского муниципального района (далее - муниципальная услуга).

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, с запросом, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

посредством размещения информации, в том числе о местонахождении, графике (режиме) работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений:

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);

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

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

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

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

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

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

- 1) местонахождение, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;
- 2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- 3) текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- 4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

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

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

1.3.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

1.3.3.8. Образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

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

1.3.5.1. Уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, 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 конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Окуловского муниципального района в лице отдела благоустройства и городского хозяйства комитета жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности Администрации муниципального района;

ГОАУ «МФЦ» - в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в форме письма Администрации Окуловского муниципального района согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. В случае предоставления заявителем полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (документы, указанные в пунктах 2.6 и 2. настоящего административного регламента) решение о выдаче разрешения принимается в течение 15 рабочих дней со

дня регистрации в Уполномоченном органе документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.4.2. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте настоящего административного регламента, решение о выдаче разрешения принимается в течение 7 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.4.3. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в течение

2 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.4.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении не позднее дня, следующего за днем принятия решения о выдаче или об отказе

в выдаче разрешения:

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

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

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия Уполномоченным органом решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

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

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

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

заявление по форме согласно приложению №1) к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

заключение территориального органа Федерального агентства по недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым;

заключение территориального органа Федерального агентства водных ресурсов об основаниях проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт.

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

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

Для предоставления муниципальной услуги не требуются.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информации по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление заявителем документов, указанных в подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

представление документов лицом, не относящимся к категории «Заявитель»;

непредставление всех требующихся документов или сведений, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

тексты документов написаны неразборчиво, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия такого решения;

2.10.4. Заявители имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги под индивидуальным порядковым номером в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального сайта;

телефонный номер и адрес электронной почты.

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

2.16.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.16.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

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

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

2.17.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

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

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в Администрацию района.

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

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

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

III. 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.

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;
- 2) направление межведомственных запросов (при необходимости);
- 3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов:

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;

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

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6 на бумажном носителе, а также документ удостоверяющий личность и полномочия заявителя.

При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Уполномоченном органе, МФЦ либо оформлено заранее.

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

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

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет полномочия заявителя;

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

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

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

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

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет полномочия заявителя;

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

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

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

При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Уполномоченный орган посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал (заочная форма подачи документов):

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

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган;

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

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

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа;

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

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

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

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

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

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления с использованием единого портала, регионального портала, официальных сайтов в сети «Интернет», не осуществляется.

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

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

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через единый портал, региональный портал в Уполномоченный орган, заявлению присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

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

При направлении документов через единый портал, региональный портал днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса «отправлено в ведомство».

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

- регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;
- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

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

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

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту МФЦ,

ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Уполномоченный орган.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, представленных заявителем.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

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

3.2.5. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

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

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.2 настоящего административного регламента межведомственный запрос.

3.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о выдаче разрешения и согласовывает его в установленном порядке.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения и согласовывает его в установленном порядке.

3.3.4. После согласования проекта решения о разрешении либо об отказе в разрешении, решение подписывается должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за принятие решения.

3.3.5. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.3.6. Результат административной процедуры – подписанное должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за принятие решения, решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом полного пакета документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.4 настоящего административного регламента).

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

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

3.4.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дней со дня принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

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

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения способом, указанным в заявлении.

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

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

Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.5.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 (один) рабочий день.

3.5. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

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

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

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

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов,

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации муниципального района. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации муниципального района. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Администрации муниципального района.

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

4.5.1. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

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

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме;

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра;

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 15.02.2021 года № 83 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Окуловского муниципального района и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления Окуловского муниципального района».

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие решения об
использовании донного грунта,
извлеченного при проведении
дноуглубительных и других работ,
связанных с изменением дна
и берегов водных объектов»

Заявление о рассмотрении возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах заявителя

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области водных отношений, полное и сокращенное (при наличии) наименование - для юридического лица с указанием ОГРН, для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, - фамилия, имя, отчество (при наличии))
действующего на основании:

устава
положения
иное

(указать вид документа)

Зарегистрированного

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Место нахождения (юридический адрес)

Банковские реквизиты

В лице

_____ (должность, представитель, фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения _____

Паспорт _____

_____ (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)

адрес проживания _____

_____ (полностью место постоянного проживания)

контактный телефон _____

действующий от имени юридического лица:

без доверенности _____

_____ (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)

на основании доверенности, удостоверенной _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, округ)

" _____ " _____ г., N в реестре _____

по иным основаниям _____

_____ (наименование и реквизиты документа)

Прошу рассмотреть возможность использования донного грунта извлеченного _____

_____ (наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, кадастровый номер земельного участка (при наличии), координаты части водного объекта, используемого заявителем для производства работ,

_____ площадь акватории в км , вид работ, объемы извлекаемого донного грунта)

для обеспечения муниципальных нужд

в интересах физического, юридического лица, осуществляющих проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов

Нужное отметить

Приложение:

- а) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;
- б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;
- в) заключение территориального органа Федерального агентства по недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым;
- г) заключение территориального органа Федерального агентства водных ресурсов об основаниях проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт.

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Расписку о принятии документов получил(а).

" _____ " _____ 20 _____ г. " ч " _____ "мин.

_____ (дата и время подачи заявления)

_____ (подпись заявителя)

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

МП

(наименование органа местного самоуправления)

**Решение
об использовании донного грунта, извлеченного при проведении
дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна
и берегов водных объектов**

от _____

1. Настоящее решение принято на основании заявления:

(указывается наименование заявителя)

2. Донный грунт, извлеченный при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, будет использован: (нужное отметить)

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

для обеспечения муниципальных нужд

в интересах физического, юридического лица, осуществляющих проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов

3. В случае использования для обеспечения муниципальных нужд указывается цель (цели) использования донного грунта: (нужное отметить)

<input type="checkbox"/>

организации благоустройства территории;

осуществления дорожной деятельности;

создания условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения;

создания искусственных земельных участков;

для целей сельскохозяйственного производства;

для осуществления аквакультуры (рыбоводства).

Место проведения работ _____

(наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, кадастровый номер земельного участка (при наличии), координаты части _____ водного объекта, используемого заявителем для производства работ, площадь акватории в км²)

Объемы (планируемые объемы) извлекаемого донного грунта _____

Место складирования донных грунтов (кадастровый номер земельного участка)

Место фактического использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд (кадастровый номер участка) _____

4. В случае использования донного грунта в интересах физического, юридического лица, осуществляющих проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов:

(указывается наименование физического, юридического лица)

Руководитель органа

местного самоуправления _____

(подпись) (Фамилия, имя, отчество (при наличии))

МП

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие решения об
использовании донного грунта,
извлеченного при проведении
дноуглубительных и других работ,
связанных с изменением дна
и берегов водных объектов»

Форма решения
(оформляется на бланке уполномоченного органа)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес регистрации)

(наименование заявителя)

(место нахождения)

Отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги: «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов»

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для получения муниципальной услуги в (указать орган либо учреждение, в которое поданы документы) по следующим основаниям (указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой, а так же обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления

/ /
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие решения об
использовании донного грунта,
извлеченного при проведении
дноуглубительных и других работ,
связанных с изменением дна
и берегов водных объектов

Форма решения
(оформляется на бланке уполномоченного органа)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес регистрации)

(наименование заявителя)

(место нахождения)

Уведомление об отказе в использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов

_____ от _____ № _____
(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что настоящее решение принято на основании заявления:

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес - для юридического лица)

на основании пункта 2.8 Административного регламента предоставления муниципальной услуги, отказано использование донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берега водного объекта

в связи с: _____
(указывается причины отказа)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке путем обращения с жалобой в а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления

/ /

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.07.2024 № 1052

г.Окуловка

О внесении изменений в Состав конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами

Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в Состав конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами, утвержденный постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 29.09.2015 № 1677 (в редакции постановления Администрации Окуловского муниципального района от 10.10.2019 № 1321, от 22.06.2021 № 963, от 05.10.2022 № 1918), изложив его в новой редакции:

Алексеев В.Н. – первый заместитель Главы администрации района, председатель комиссии;

Васильева С.А. – председатель комитета жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности Администрации Окуловского муниципального района, заместитель председателя комиссии;

Носкова И.М. – ведущий служащий – эксперт комитета жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности Администрации Окуловского муниципального района, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Демиденкова Г.Н. - ведущий служащий – эксперт комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Окуловского муниципального района;

Маклак Е.В. - ведущий служащий – эксперт комитета жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности Администрации Окуловского муниципального района;

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы администрации района В.Н. Алексеев

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.07.2024 № 1054

г.Окуловка

О внесении изменений в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами в Окуловском муниципальном районе на 2019-2026 годы»

В соответствии со статьёй 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Думы Окуловского муниципального района от 26.12.2023 № 227 «О бюджете Окуловского муниципального района на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» (в редакции решений Думы Окуловского муниципального района от 08.02.2024 № 231, от 28.03.2024 №239, от 23.05.2024 № 250), Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Окуловского муниципального района и Окуловского городского поселения, их формирования, реализации и оценки эффективности, утвержденным постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 21.03.2017 № 349 (в редакции постановления Администрации Окуловского муниципального района от 14.07.2022 № 1311), Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами в Окуловском муниципальном районе на 2019-2026 годы», утвержденную постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 27.06.2019 № 810 (в редакции постановлений Администрации Окуловского муниципального района от 30.12.2019 № 1880, от 19.01.2021 № 23, от 14.05.2021 № 668, от 15.03.2022 № 320, от 08.06.2022 № 1057, от 20.02.2023 № 230, от 06.06.2023 № 814, от 25.10.2023 № 1663, от 20.03.2024 № 371) (далее - Программа), следующие изменения:

1.1. Изложить пункт 7 паспорта Программы в следующей редакции:

«7. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. рублей):

год	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджет района	бюджет поселения	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6	7
2019	715,7	15080,50354	9416,712	0	0	25212,91554
2020	804,5	28213,90244	9078,36	0	0	38096,76244
2021	880,2	42087,5	15646,88	0	0	58614,58
2022	900,0	74958,56016	16361,26651	0	0	92219,82667
2023	1035,5	43141,4	46244,70274	0	0	90421,60274
2024	1242,1	27621,70000	15994,38100	0	0	44858,18100
2025	1366,4	15723,8	10962,885	0	0	28053,085
2026	1492,8	15024,8	10965,873	0	0	27483,473
Всего:	8437,2	261852,16614	134671,06025	0	0	404960,42639»;

1.2. Изложить раздел V. «Мероприятия муниципальной программы» в следующей редакции:

«V. Мероприятия муниципальной программы

«Управление муниципальными финансами в Окуловском муниципальном районе на 2019-2026 годы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)							
						2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Задача 1. Координация и обеспечение исполнение бюджетного процесса в Окуловском муниципальном районе												

1.1.	Реализация подпрограммы «Организация и обеспечение осуществления бюджетного процесса, управление муниципальным долгом Окуловского муниципального района»	комитет	2019-2026 годы	1.1.1 - 1.1.15.	областной бюджет бюджет муниципального района	77,10354 973,712	67,50244 9038,36	32,4 8277,28	382,912 7268,1474 9	20,6 9921,61274	20,6 10153,536	20,6 10046,885	20,6 10049,873
2.	Задача 2. Обеспечение сбалансированности и повышение устойчивости бюджетов муниципальных образований Окуловского муниципального района												
2.1.	Реализация подпрограммы «Финансовая поддержка муниципальных образований Окуловского муниципального района»	комитет	2019-2026 годы	1.2.1 - 1.2.2.	областной бюджет бюджет муниципального района федеральный бюджет	14967,4 190,0 715,7	28102,8 0 804,5	42019,1 7329,6 880,2	74557,648 16 9048,1190 2	43120,8 36303,090 1035,5	27601,100 5800,845 1242,1	15703,2 876,0 1366,4	15004,2 876,0 1492,8
3.	Задача 3. Повышение эффективности и прозрачности использования бюджетных средств Окуловского района												
3.1.	Реализация подпрограммы «Повышение эффективности бюджетных расходов Окуловского муниципального района»	комитет	2019-2026 годы	1.3.1 - 1.3.11.	областной бюджет бюджет муниципального района	36,0 53,0	43,6 40,0	36,0 40,0	18,0 45,0	0 20,0	0 40,0	0 40,0	0 40,0»

1.3. В подпрограмме «Организация и обеспечение осуществления бюджетного процесса, управление муниципальным долгом Окуловского муниципального района» муниципальной программы (далее - подпрограмма):

1.3.1. Изложить пункт 4 паспорта подпрограммы «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. рублей) муниципальной программы в следующей редакции:

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

Год	Источник финансирования					
	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджет района	бюджет поселения	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6	7
2019	0	77,10354	9173,712	0	0	9250,81554
2020	0	67,50244	9038,36	0	0	9105,86244
2021	0	32,4	8277,28	0	0	8309,68
2022	0	382,912	7268,14749	0	0	7651,05949
2023	0	20,6	9921,61274	0	0	9942,21274
2024	0	20,6	10153,536	0	0	10174,136
2025	0	20,6	10046,885	0	0	10067,485
2026	0	20,6	10049,873	0	0	10070,473
Всего:	0	642,31798	73929,40623	0	0	74571,72421»

1.3.2. Изложить раздел «Мероприятия подпрограммы «Организация и обеспечение осуществления бюджетного процесса, управление муниципальным долгом Окуловского муниципального района» муниципальной программы в следующей редакции:

«Мероприятия подпрограммы

«Организация и обеспечение осуществления бюджетного процесса, управление муниципальным долгом Окуловского муниципального района»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Цель/критерий (направление деятельности подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)							
						2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Задача 1. Обеспечение исполнения долговых обязательств Окуловского муниципального района												
1.1.	Формирование программ муниципальных заимствований и муниципальных гарантий муниципального района	комитет	2019-2026 годы	1.2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1.1.	Определение верхнего предела муниципального долга муниципального района (в том числе по муниципальным гарантиям муниципального района) на конец очередного финансового года и каждого года планового периода	комитет	2019-2026 годы	1.2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1.2.	Формирование программ муниципальных заимствований муниципального района, программы муниципальных гарантий муниципального района и планирование предусмотренных на ее исполнение бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период	комитет	2019-2026 годы	1.2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2.	Обслуживание и погашение муниципального долга муниципального района	комитет	2019-2026 годы	1.1, 1.3	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2.1.	Ведение муниципальной долговой книги муниципального района, проведение мониторинга долговых обязательств, отраженных в муниципальных долговых книгах	комитет	2019-2026 годы	1.3	-	-	-	-	-	-	-	-	-

1.2.2.	Перечисление необходимого объема денежных средств на обслуживание и погашение муниципального долга муниципального района	комитет	2019-2026 годы	1.1	бюджет муниципального района	2325,2	2381,0	2265,4	326,40505	516,91274	69,336	100,585	103,573
2.	Задача 2. Организация планирования бюджета муниципального района												
2.1.	Организация подготовки и составление проекта бюджета муниципального района, прогноза основных характеристик консолидированного бюджета муниципального района на очередной финансовый год и плановый период	комитет	2019-2026 годы	2.1, 2.2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.1.1.	Подготовка основных направлений бюджетной и налоговой политики муниципального района на очередной финансовый год и плановый период	комитет	2019-2026 годы	2.1, 2.2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.1.2.	Получение сведений от главных администраторов доходов бюджета муниципального района по прогнозируемым поступлениям доходов в бюджет муниципального района на очередной финансовый год и плановый период и подготовка прогноза поступления налоговых и неналоговых администрируемых доходов в очередном финансовом году и плановом периоде	комитет	2019-2026 годы	2.1, 2.2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.1.3.	Получение сведений от главных распорядителей бюджетных средств бюджета муниципального района о планируемых расходах на очередной финансовый год и плановый период	комитет	2019-2026 годы	2.1, 2.2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.1.4.	Составление проекта решения о бюджете муниципального района на очередной финансовый год и плановый период, подготовка документов и материалов, подлежащих внесению в Думу муниципального района	комитет	2019-2026 годы	2.1, 2.2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.1.5.	Составление прогноза основных характеристик консолидированного бюджета муниципального района на очередной финансовый год и плановый период	комитет	2019-2026 годы	2.1, 2.2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.1.6.	Организация и проведение публичных слушаний по проекту бюджета муниципального района на очередной финансовый год и плановый период	комитет	2019-2026 годы	2.1, 2.2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	Задача 3. Организация исполнения бюджета муниципального района и составление отчетности												
3.1.	Организация исполнения бюджета муниципального района в текущем финансовом году	комитет	2019-2026 годы	3.1 - 3.7	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.1.1.	Составление и ведение сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района	комитет	2019-2026 годы	3.1 - 3.7	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.1.2.	Составление и ведение кассового плана бюджета муниципального района	комитет	2019-2026 годы	3.1 - 3.7	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.1.3.	Подготовка проектов решений о внесении изменений в решение о бюджете муниципального района на текущий финансовый год и плановый период, документов и материалов, подлежащих внесению Думу муниципального района	комитет	2019-2026 годы	3.1 - 3.7	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.2.	Организация подготовки и составление ежемесячной, квартальной, годовой отчетности муниципального района об исполнении бюджета муниципального района и консолидированного бюджета	комитет	2019-2026 годы	3.8, 3.9	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.2.1.	Получение и проверка ежемесячной, квартальной, годовой отчетности городского и сельских поселений, главных распорядителей средств бюджета муниципального района, главных администраторов доходов бюджета муниципального района, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района и составление ежемесячной, квартальной, годовой отчетности об исполнении муниципального района и консолидированного бюджета муниципального района	комитет	2019-2026 годы	3.8, 3.9	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.2.2.	Подготовка проекта решения об исполнении бюджета муниципального района за отчетный финансовый год, документов и материалов, подлежащих внесению в Думу муниципального района	комитет	2019-2026 годы	3.8, 3.9	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.2.3.	Организация и проведение публичных слушаний по годовому отчету	комитет	2019-2026 годы	3.8, 3.9	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.2.4.	Проведение мониторинга качества финансового менеджмента главных распорядителей средств бюджета муниципального района	комитет	2019-2026 годы	3.1, 3.2, 3.8, 3.9	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.2.5.	Проведение мониторинга и оценки качества управления муниципальными финансами	комитет	2019-2026 годы	3.1, 3.2, 3.8, 3.9	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	Задача 4. Обеспечение деятельности комитета												
4.1.	Кадровое, материально-техническое и хозяйственное обеспечение деятельности комитета финансов Окуловского муниципального района	комитет	2019-2026 годы	4.1	областной бюджет бюджет муниципального района	77,10354 6848,512	67,50244 6657,36	32,4 6011,88	382,912 6941,7424 4	20,6 9404,7	20,6 10084,2	20,6 9946,3	20,6 9946,3
4.2.	Обеспечение внедрения и эксплуатация современных информационных технологий, обеспечивающих сбор, обработку, передачу и хранение информации, включая техническую защиту информации ограниченного доступа	комитет	2019-2026 годы	4.1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Итого					9250,8155 4	9105,8624 4	8309,68	7651,0594 9	9942,2127 4	10174,136	10067,485	10070,4 73»

1.4. В подпрограмме «Финансовая поддержка муниципальных образований Окуловского муниципального района» муниципальной программы (далее - подпрограмма):

1.4.1. Изложить пункт 4 паспорта подпрограммы «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. рублей) муниципальной программы в следующей редакции:

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

Год	Источник финансирования					
	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджет района	бюджет поселения	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6	7
2019	715,7	14967,4	190	0	0	15873,1
2020	804,5	28102,8	0	0	0	28907,3
2021	880,2	42019,1	7329,6	0	0	50228,9
2022	900,0	74557,64816	9048,11902	0	0	84505,76718

2023	1035,5	43120,8	36303,090	0	0	80459,390
2024	1242,1	27601,100	5800,845	0	0	34644,045
2025	1366,4	15703,2	876,0	0	0	17945,6
2026	1492,8	15004,2	876,0	0	0	17373,0
Всего:	8437,2	261076,24816	60423,65402	0	0	329937,10218»

1.4.2. Изложить раздел «Мероприятия подпрограммы «Финансовая поддержка муниципальных образований Окуловского муниципального района» муниципальной программы в следующей редакции:

«Мероприятия подпрограммы
«Финансовая поддержка муниципальных образований Окуловского муниципального района»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)								
						2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1.	Задача 1. Выравнивание уровня бюджетной обеспеченности поселений Окуловского муниципального района													
1.1.	Расчет объема дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений на очередной финансовый год и плановый период	комитет	2019-2026 годы	1.1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2.	Предоставление дотаций бюджетам поселений в текущем финансовом году и на плановый период	комитет	2019-2026 годы	1.1	областной бюджет	14515,4	27632	18630,8	19104,7	19402,9	18711,1	15113,2	14414,2	
2.	Задача 2. Предоставление прочих видов межбюджетных трансфертов бюджетам поселений Окуловского муниципального района													
2.1.	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	комитет	2019-2026 годы	2.1	федеральный бюджет	715,7	804,5	880,2	900,0	1035,5	1242,1	1366,4	1492,8	
2.2.	Предоставление субвенций бюджетам поселений на возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия			2.1	областной бюджет	452,0	470,8	470,8	493,6	517,9	590,0	590,0	590,0	
2.3.	Иные межбюджетные трансферты бюджетам поселений	комитет	2019-2026 годы	2.1	бюджет муниципального района	190,0	0	7329,6	9048,1190 2	36303,09 23200,0	5800,845 8300,0	876,0	876,0	
2.3.1.	Иные межбюджетные трансферты из бюджета Окуловского муниципального района бюджету Угловского городского поселения на финансирование затрат по разработке межевых планов для объектов инфраструктуры, необходимых для реализации инвестиционных проектов в монопрофильном муниципальном образовании Угловское городское поселение Новгородской области	комитет	2019 год	2.1	областной бюджет муниципального района	190,0	0	0	0	0	0	0	0	
2.3.2.	Иные межбюджетные трансферты из бюджета Окуловского муниципального района бюджетам поселений на проведение мероприятий, планируемых к реализации в рамках трехстороннего Соглашения о сотрудничестве в области социально-экономического развития муниципального образования «Окуловский муниципальный район» Новгородской области от 08.04.2019 №01-46/100, заключенного между Правительством Новгородской области, Администрацией Окуловского муниципального района и обществом с ограниченной ответственностью «СПЛАТ «ГЛОБАЛ» ¹	комитет	2021 год	2.1	областной бюджет	0	0	22917,5	0	0	0	0	0	
2.3.3.	Иные межбюджетные трансферты бюджетам городских и сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов ²	комитет	2021-2022 год	2.1	бюджет муниципального района	0	0	3329,6	3180,293	0	0	0	0	
2.3.4.	Иные межбюджетные трансферты бюджетам городских и сельских поселений на частичное финансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления поселений по вопросам местного значения в соответствии с заключенными Соглашениями ³	комитет	2021 год	2.1	бюджет муниципального района	0	0	4000,0	0	0	0	0	0	
2.3.5.	Иные межбюджетные трансферты из бюджета Окуловского муниципального района бюджетам поселений, для финансирования расходных обязательств бюджетов поселений, возникающих при выполнении работ по ремонту помещений, занимаемых участковыми пунктами полиции ⁴	комитет	2022 год 2024 год	2.1.	бюджет муниципального района	0	0	0	291,5	0	40,228	0	0	
2.3.6.	Иные межбюджетные трансферты бюджетам поселений на проведение мероприятий, планируемых к реализации в рамках трехсторонних Соглашений о сотрудничестве в области социально-экономического развития муниципального образования «Окуловский муниципальный район» Новгородской области», заключенных между Правительством Новгородской области, Администрацией Окуловского муниципального района и группой компаний "СПЛАТ" ⁵	комитет	2022- 2024 год	2.1.	областной бюджет	0	0	0	54222,1	23200,0	8300,0	0	0	
2.3.7.	Финансовое обеспечение затрат по созданию и (или) содержанию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	комитет	2022 год	2.1.	областной бюджет	0	0	0	737,24816	0	0	0	0	

2.3.8.	Иные межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджета Окуловского муниципального района на погашение задолженности по решениям арбитражного суда ⁶	комитет	2022-2023 год	2.1.	бюджет муниципального района	0	0	0	5576,32602	8423,090	0	0	0
2.3.9.	Иные межбюджетные трансферты бюджетам поселений на исполнение требований в сфере предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, возникших из судебных актов ⁷	комитет	2023 год	2.1.	бюджет муниципального района	0	0	0	0	10000,0			
2.3.10.	Иные межбюджетные трансферты из бюджета Окуловского муниципального района бюджетам поселений на повышение эффективности работы народных дружинников ⁸	комитет	2023-2026 год	2.1.	бюджет муниципального района	0	0	0	0	380,0	876,0	876,0	876,0
2.3.11.	Иные межбюджетные трансферты из бюджета Окуловского муниципального района бюджетам поселений на финансовое обеспечение деятельности, организацию благоустройства и осуществление дорожной деятельности ⁹	комитет	2023 год	2.1.	бюджет муниципального района	0	0	0	0	10000,0	0	0	0
2.3.12.	Иные межбюджетные трансферты бюджетам поселений на приобретение специализированной коммунальной техники ¹⁰	комитет	2023-2024 год	2.1.	бюджет муниципального района	0	0	0	0	7500,0	1666,317	0	0
2.3.13.	Иные межбюджетные трансферты из бюджета Окуловского муниципального района бюджетам поселений на осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования по регулируемым тарифам ¹¹	комитет	2024 год	2.1.	бюджет муниципального района	0	0	0	0	0	3218,3	0	0
	итого					15873,1	28907,3	50228,9	84505,76718	80459,39	34644,045	17945,6	17373,0

1 – Порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета Окуловского муниципального района бюджетам поселений на проведение мероприятий, планируемых к реализации в рамках трехстороннего Соглашения о сотрудничестве в области социально-экономического развития муниципального образования «Окуловский муниципальный район» Новгородской области от 08.04.2019 №01-46/100. заключенного между Правительством Новгородской области, Администрацией Окуловского муниципального района и обществом с ограниченной ответственностью «СПЛАТ ГЛОБАЛ» утвержден решением Думы Окуловского муниципального района от 22. 04.2021 №49

2 – Порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета Окуловского муниципального района бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов утвержден решением Думы Окуловского муниципального района 26. 08.2021 №68

3– Порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета Окуловского муниципального района бюджетам поселений, входящих в состав муниципального района, на финансовое обеспечение первоочередных расходов, за счет собственных доходов бюджета муниципального района утвержден решением Думы Окуловского муниципального района 28. 10.2021 №77»

4– Порядок предоставления и методика распределения иных межбюджетных трансфертов из бюджета Окуловского муниципального района бюджетам поселений, для финансирования расходных обязательств бюджетов поселений, возникающих при выполнении работ по ремонту помещений, занимаемых участковыми пунктами полиции утвержден решением Думы Окуловского муниципального района 17.03.2022 №111

5– Порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета Окуловского муниципального района бюджетам поселений на проведение мероприятий, планируемых к реализации в рамках трехсторонних Соглашений о сотрудничестве в области социально-экономического развития муниципального образования «Окуловский муниципальный район Новгородской области», заключенных между Правительством Новгородской области, Администрацией Окуловского муниципального района и группой компаний «СПЛАТ» утвержден решением Думы Окуловского муниципального района от 22.04.2021

6– Порядок предоставления и методика распределения иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений из бюджета Окуловского муниципального района на погашение задолженности по решениям арбитражного суда, утвержден решением Думы Окуловского муниципального района от 22.09.2022 №144

7– Порядок предоставления и методика распределения иных межбюджетных трансфертов из бюджета Окуловского муниципального района бюджетам городских и сельских поселений на исполнение

требований в сфере предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, возникших из судебных актов, утвержденным решением Думы Окуловского муниципального района от 21.02.2023 № 174

8– Порядок предоставления и методика распределения иных межбюджетных трансфертов из бюджета Окуловского муниципального района бюджетам городских и сельских поселений на повышение эффективности работы народных дружинников, утвержденным решением Думы Окуловского муниципального района от 21.02.2023 № 173

9–Порядок предоставления и методика распределения иных межбюджетных трансфертов из бюджета Окуловского муниципального района бюджетам поселений на финансовое обеспечение деятельности, организацию благоустройства и осуществление дорожной деятельности, утвержденным решением Думы Окуловского муниципального района от 21.09.2023 № 207

10– Порядок предоставления и методика распределения иных межбюджетных трансфертов из бюджета Окуловского муниципального района бюджетам поселений на приобретение специализированной коммунальной техники, утвержденным решением Думы Окуловского муниципального района от 16.11.2023 № 214

11–Порядок предоставления и методика распределения в 2024 году иных межбюджетных трансфертов из бюджета Окуловского муниципального района бюджетам поселений на осуществлениерегулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования по регулируемым тарифам, утвержденным решением Думы Окуловского муниципального района от 26.12.2023 №226

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава района М.А. Смирнов

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.07.2024 № 1059

г. Окуловка

О назначении общественных обсуждений

В соответствии с Федеральным законом от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 01 декабря 2020 года № 999 «Об утверждении требований к материалам оценки воздействия на окружающую среду», Положением об организации и проведении общественных обсуждений (слушаний) среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности на территории Окуловского городского поселения, которая подлежит экологической экспертизе, утвержденным постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 04.05.2023 № 628, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Вынести на общественные обсуждения предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду по объекту «Газопровод межпоселковый п. Котово п. Топорок с отводом на д. Великуша Окуловского района Новгородской области (53/20151-1)».

2. Назначить организатором общественных обсуждений Администрацию Окуловского муниципального района в лице отдела строительства, градостроительства и архитектуры Администрации Окуловского муниципального района (адрес нахождения организатора: Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д.6, каб. № 26, номер тел. 8(81657)21-656; адрес электронной почты - arhit@okuladm.ru; контактное лицо - Степанов Андрей Леонидович - заведующий отделом строительства, градостроительства и архитектуры Администрации Окуловского муниципального района).

3. Установить срок общественных обсуждений с 18 июля 2024 года по 27 июля 2024 года.

4. Определить место проведения экспозиции по обсуждаемому проекту – здание Администрации Котовского сельского поселения по адресу: Новгородская область, Окуловский муниципальный район, п. Котово, ул. Железнодорожная, д.6; дата открытия экспозиции 18.07.2024, срок проведения экспозиции с 18.07.2024 по 27.07.2024 года, с 15.00 до 17.00 часов в рабочие дни.

5. Определить срок внесения замечаний и предложений по вынесенному проекту технической документации на общественные обсуждения с 18.07.2024 г. по 27.07.2024 г.

6. Определить, что проект и информационные материалы к нему размещаются:

на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронный адрес <https://okuladm.gosuslugi.ru>;

на официальном сайте муниципального образования «Котовское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронный адрес <https://kotvoadm.gosuslugi.ru>.

7. Определить место расположения информационных стендов (тумб):

- Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Котовское с.п., п. Котово (у КПП 1);

- Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Котовское с.п., п. Котово, ул. Спортивная, д. 1а (магазин «Империя»);

- Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Котовское с.п., п. Топорок, ул. Дзержинского (у магазина);

- Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Котовское с.п., п. Топорок, ул. Советская (у магазина);

- Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Котовское с.п., д. Великуша (у автобусной остановки).

8. Утвердить прилагаемый состав комиссии предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду по объекту «Газопровод межпоселковый п. Котово п. Топорок с отводом на д. Великуша Окуловского района Новгородской области (53/20151-1)».

9. Оповестить жителей Котовского сельского поселения по проекту, вынесенному на общественные обсуждения на платформе обратной связи (pos.gosuslugi.ru).

10. Опубликовать настоящее постановление о проведении общественных обсуждений в бюллетене "Официальный вестник Окуловского муниципального района", "Официальный вестник Котовского сельского поселения", разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район», «Котовское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы администрации района В.Н. Алексеев

Приложение
к постановлению Администрации
Окуловского муниципального
района от 15.07.2024 №1059

Утвержден
постановлением Администрации
Окуловского муниципального
района от 15.07.2024 №1059

СОСТАВ

комиссии по подготовке и проведению общественных обсуждений предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду по объекту «Газопровод межпоселковый п. Котово п. Топорок с отводом на д. Великуша Окуловского района Новгородской области (53/20151-1)».

Алексеев В.Н. - Первый заместитель Главы администрации Окуловского района, председатель комиссии;

Степанов А.Л. - заведующий отделом строительства, градостроительства и архитектуры Администрации Окуловского муниципального района, заместитель председателя комиссии;

Артемьева Д.А. - ведущий специалист отдела строительства, градостроительства и архитектуры Администрации Окуловского муниципального района, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Алексеева Л.В. – заместитель председателя комитета жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности Администрации Окуловского муниципального района;

Евсеева С.В. - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Окуловского муниципального района;

Осипова И.В. - заместитель председателя комитета инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Окуловского муниципального района;

Соколова Е.В. - председатель комитета инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Окуловского муниципального района.

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.07.2024 № 1072

г.Окуловка

Об участии в работе комиссии по приемке оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, расположенном на территории Окуловского муниципального района

В соответствии с постановлением Правительства Новгородской области от 30.02.2023 № 47 «Об утверждении Положения о порядке и сроках подписания акта приемки оказанных услуги (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, о порядке взаимодействия участников подписания такого акта», предложением Специализированной некоммерческой организации «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Новгородской области» (далее СНКО «Региональный фонд»), Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить в качестве лица, уполномоченного от имени Администрации Окуловского муниципального района взаимодействовать с СНКО «Региональный фонд» и участвовать в работе комиссии по осуществлению приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах расположенных на территории Окуловского муниципального района, председателя комитета жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности Администрации Окуловского муниципального района Васильеву Светлану Андреевну.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник «Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Первый заместитель Главы администрации района В.Н. Алексеев

проект

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ
ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Окуловка

О назначении общественных обсуждений

В соответствии с Федеральным законом от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 01 декабря 2020 года № 999 «Об утверждении требований к материалам оценки воздействия на окружающую среду», Положением об организации и проведении общественных обсуждений (слушаний) среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности на территории Окуловского городского поселения, которая подлежит экологической экспертизе, утвержденным

постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 04.05.2023 № 628, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Вынести на общественные обсуждения предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду по объекту «Газопровод межпоселковый п. Котово п. Топорок с отводом на д. Великуша Окуловского района Новгородской области (53/20151-1)».

2. Назначить организатором общественных обсуждений Администрацию Окуловского муниципального района в лице отдела строительства, градостроительства и архитектуры Администрации Окуловского муниципального района (адрес нахождения организатора: Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д.6, каб. № 26, номер тел. 8(81657)21-656; адрес электронной почты - arhit@okuladm.ru; контактное лицо - Степанов Андрей Леонидович - заведующий отделом строительства, градостроительства и архитектуры Администрации Окуловского муниципального района).

3. Установить срок общественных обсуждений с 18 июля 2024 года по 27 июля 2024 года.

4. Определить место проведения экспозиции по обсуждаемому проекту – здание Администрации Котовского сельского поселения по адресу: Новгородская область, Окуловский муниципальный район, п. Котово ул. Железнодорожная д.6; дата открытия экспозиции 18.07.2024, срок проведения экспозиции с 18.07.2024 по 27.07.2024 года, с 15.00 до 17.00 часов в рабочие дни.

5. Определить срок внесения замечаний и предложений по вынесенному проекту технической документации на общественные обсуждения с 18.07.2024 г. по 27.07.2024 г.

6. Определить, что проект и информационные материалы к нему размещаются:

на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» электронный адрес <https://okuladm.gosuslugi.ru>;

на официальном сайте муниципального образования «Котовского сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» электронный адрес <https://kotovoadm.gosuslugi.ru>.

7. Определить место расположения информационных стендов (тумб):

- Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Котовское с.п., п. Котово (у КПП 1);

- Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Котовское с.п., п. Котово, ул. Спортивная, д. 1а (магазин «Импери»);

- Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Котовское с.п., п. Топорок, ул. Дзержинского (у магазина);

- Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Котовское с.п., п. Топорок, ул. Советская (у магазина);

- Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Котовское с.п., д. Великуша (у автобусной остановки).

8. Утвердить прилагаемый состав комиссии предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду по объекту «Газопровод межпоселковый п. Котово п. Топорок с отводом на д. Великуша Окуловского района Новгородской области (53/20151-1)».

9. Оповестить жителей Котовского сельского поселения по проекту, вынесенному на общественные обсуждения на платформе обратной связи (pos.gosuslugi.ru).

10. Опубликовать настоящее постановление о проведении общественных обсуждений в бюллетене "Официальный вестник Окуловского муниципального района", "Официальный вестник Котовского сельского поселения", разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район», «Котовское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Подготовил и завизировал:

Заведующий отделом

строительства, градостроительства

и архитектуры Администрации района

А.Л. Степанов

15.07.2024

Приложение
к постановлению Администрации
Окуловского муниципального
района от №

Утвержден
постановлением Администрации
Окуловского муниципального
района от №

СОСТАВ

комиссии по подготовке и проведению общественных обсуждений предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду по объекту «Газопровод межпоселковый п. Котово п. Топорок с отводом на д. Великуша Окуловского района Новгородской области (53/20151-1)».

Алексеев В.Н. - Первый заместитель Главы администрации Окуловского района, председатель комиссии;

Степанов А.Л. - заведующий отделом строительства, градостроительства и архитектуры Администрации Окуловского муниципального района, заместитель председателя комиссии;

Артемьева Д.А. - ведущий специалист отдела строительства, градостроительства и архитектуры Администрации Окуловского муниципального района, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Алексеева Л.В. – заместитель председателя комитета жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности Администрации Окуловского муниципального района;

Евсеева С.В.- председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Окуловского муниципального района;

Осипова И.В.- заместитель председателя комитета инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Окуловского муниципального района;

Соколова Е.В.- председатель комитета инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Окуловского муниципального района.

Уведомление о проведении общественных обсуждений по предварительным материалам оценки воздействия на окружающую среду по объекту «Газопровод межпоселковый п. Котово п. Топорок с отводом на д. Великуша Окуловского района Новгородской области (53/20151-1)».

В соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» и приказом Минприроды России от 01.12.2020 N 999 «Об утверждении требований к материалам оценки воздействия на окружающую среду» ООО «Газпром газификация», ООО «Газпром проектирование», ООО «Теплогазинжиниринг», ООО «Геостройкадастр» совместно с администрацией Окуловского муниципального района Новгородской области извещают о проведении общественных обсуждений по предварительным материалам оценки воздействия на окружающую среду проекта «Газопровод межпоселковый п. Котово п. Топорок с отводом на д. Великуша Окуловского района Новгородской области (53/20151-1)»

а) Заказчик и исполнитель работ по оценке воздействия на окружающую среду:

Генеральный заказчик: Общество с ограниченной ответственностью «Газпром газификация», 194044, г. Санкт-Петербург, вн. тер. г. Муниципальный округ Сампсониевское, пр-т Большой Сампсониевский, д.60, литер А, ИНН: 7813655197. ОГРН: 1217800107744. Тел: +7 (812) 613-33-00. E-mail: info@eoggazprom.ru.

Заказчик: Общество с ограниченной ответственностью «Газпром проектирование», 191036, город Санкт-Петербург, пр-кт Суворовский, д. 16/13, ИНН: 0560022871. ОГРН: 1027700234210. Тел: +7(812) 578-79-97. E-mail: box@proektirovanie.gazprom.ru

Исполнитель: Общество с ограниченной ответственностью «Геостройкадастр», 430032, Республика Мордовия, город Саранск, ул. Фурманова, д. 46а, ИНН 1326226252, ОГРН 1131326003511, тел. +7 (917) 991-71-41, E-mail:SMLged@yandex.ru

Подрядчик: Общество с ограниченной ответственностью «ТЕПЛОГАЗИНЖИНИРИНГ», 121151, г. Москва, вн. тер. г. муниципальный округ Дорогомилово, ул. Студенческая, д. 19, к. 1, кв. 15, ком. 2. ИНН: 6452103154 ОГРН: 1136450004987 Тел: 8 (8452) 505-888, 8 (962) 424-33-22. E-mail: sid-tgi@mail.ru

б) Наименование, юридический и (или) фактический адрес, контактная информация органа местного самоуправления, ответственного за организацию общественных обсуждений: Администрация Окуловского муниципального района Новгородской области, Российская Федерация, Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д.6, каб.26 телефон/факс: 8 (81657) 21-656, E-mail: arhit@okuladm.ru.

Ответственное лицо: отдел строительства, градостроительства и архитектуры администрации Окуловского муниципального района, Степанов Андрей Леонидович. (81657)21-656, электронная почта arhit@okuladm.ru

в) наименование планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности: «Газопровод межпоселковый п. Котово п. Топорок с отводом на д. Великуша Окуловского района Новгородской области (53/20151-1)»

г) цель планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности: обеспечение газоснабжением потребителей населенных пунктов Новгородского муниципального района в рамках исполнения Указа Губернатора Новгородской области от 13.12.2021 N 636 «Об утверждении региональной программы газификации Новгородской области на 2021 - 2030 годы»

д) предварительное место реализации планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности: Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский муниципальный район

е) Планируемые сроки проведения оценки воздействия на окружающую среду: с 18.07.2024 г. по 27.07.2024 г.

ж) Место и сроки доступности объекта общественного обсуждения: предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду доступны для ознакомления общественности с 18.07.2024 г. по 27.07.2024 г. и в течение 10 календарных дней после окончания общественных обсуждений (до 05.08.2024 включительно) и размещены:

- на официальном сайте органа местного самоуправления Администрации Окуловского муниципального района (<https://okuladm.gosuslugi.ru>)

- на официальном сайте органа местного самоуправления Администрации Котовского сельского поселения (<https://kotovoadm.gosuslugi.ru>)

- на официальном сайте заказчика работ ООО «Газпром проектирование» (<https://proektirovanie.gazprom.ru>) в разделе «Охрана природы/Общественные слушания».

з) Форма проведения общественных обсуждений – простое информирование.

Место размещения и сбора замечаний и предложений:

Письменные замечания и предложения участников общественного обсуждения принимаются с 18.07.2024 г. по 27.07.2024 г. и в течение 10 календарных дней после окончания общественных обсуждений (до 05.08.2024 включительно) по электронной почте: arhit@okuladm.ru, а также в форме записей в электронном журнале учета замечаний и предложений.

Журнал учета замечаний и предложений размещен с 18.07.2024 г. по 27.07.2024 г. и в течение 10 календарных дней после окончания общественных обсуждений до 05.08.2024 включительно:

- на официальном сайте органа местного самоуправления Администрации Окуловского муниципального района (<https://okuladm.gosuslugi.ru>)

- на официальном сайте органа местного самоуправления Администрации Котовского сельского поселения (<https://kotovoadm.gosuslugi.ru>)

- на официальном сайте заказчика работ ООО «Газпром проектирование» (<https://proektirovanie.gazprom.ru>) в разделе «Охрана природы/Общественные слушания».

и) контактные данные (телефон и адрес электронной почты (при наличии)) ответственных лиц со стороны заказчика (исполнителя) и органа местного самоуправления: Алексеев Александр Алексеевич, тел. 89211895151, mail: ale3ks@yandex.ru, Степанов Андрей Леонидович. (81657)21-656, электронная почта arhit@okuladm.ru.

к) иная информация по желанию заказчика (исполнителя): - .

Дата: 17.07.2024 года

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

заседания комиссии по землепользованию и застройки Окуловского муниципального района по вопросу «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Березовикского сельского поселения»

Комиссия по землепользованию и застройки Окуловского муниципального района рассмотрев предложения о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Березовикского сельского поселения приняла следующее решение:

Рекомендовать Главе администрации Окуловского муниципального района одобрить подготовку проекта «О внесении изменений в правила землепользования и застройки Березовицкого сельского поселения», в соответствии с поступившими предложениями.

1) Дополнить основной вид разрешенного использования территориальной зоны Ж1 видом «Для садоводства» (код вида - 13.2.);

2) в территориальной зоне «Ж1» предельные размеры земельных участков установить согласно действующих в настоящее время Правил;

3) включить в основные виды разрешенного использования земельных участков территориальной зоны Р1 вид: 3.4. «Здравоохранение». Исключить из основных видов разрешенного использования земельных участков вид 3.1.1. «Предоставление коммунальных услуг» включив в условно разрешенные виды для данной территориальной зоны.

4) у д.Федорково трем участкам и участку кад.номер 53:12:0453001:72

изменить зону на СХ2 «ЗОНА САДОВОДЧЕСКИХ, ОГОРОДНИЧЕСКИХ ИЛИ ДАЧНЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ ГРАЖДАН»;

5) виды разрешенного использования «Строительная промышленность» (код 6.6), «Легкая промышленность» (код 6.3) зоны «П2» перенести в условно разрешенные виды использования земельных участков;

6) земельному участку 53:12:0426008:56 с установленной категорией земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – туристическое обслуживание установить зону Р1;

7) внести изменения в название улицы: ул.Озерная на карте названа ул.Советская (Яшково, справа от трассы);

8) у д.Корытница земельным участкам с кадастровыми номерами

53:12:0421001:572, 53:12:0421001:576, 53:12:0421001:577, 53:12:0421001:578, 53:12:0421001:579, 53:12:0421001:580, 53:12:0421001:581, 53:12:0421001:366, 53:12:0421001:376/1, 53:12:0421001:394

установить зону СХ2;

9) установить территориальную зону «Р2» для земельных участков кад.номера 53:12:0406001:81, 53:12:0406001:85;

10) установить территориальную зону «Р2» земельному участку кад.номер 53:12:0441001:361, на котором расположена база отдыха «Чародейка»;

11) внести изменения в отношении территориальной зоны бывшего п/лагеря на берегу озера Завидечье до уреза воды, согласно первичной схеме расположения данного участка и Свидетельство на землю от 30.01.1998 г.

12) установить зону СХ2 земельным участкам сельхозназначения, сформированным у д.Заозерье, площадью в пределах 3000 кв.м., с видом разрешенного использования- для дачного строительства;

13) в картографическом материале откорректировать название населенного пункта «село Березовик».

Председатель комиссии: _____ В.Н. Алексеев

Секретарь комиссии: _____ Д.А. Артемьева

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

О результатах общественных обсуждений

по проекту по предварительным материалам оценки воздействия на окружающую среду по объекту «Газопровод межпоселковый г. Окуловка - д. Перетно Окуловского района Новгородской области»

(наименование проекта)

1. Общие сведения о проекте, представленном на общественные обсуждения:

Проект по предварительным материалам оценки воздействия на окружающую среду по объекту «Газопровод межпоселковый г. Окуловка - д. Перетно Окуловского района Новгородской области».

2. Организатор общественных обсуждений:

Администрация Окуловского муниципального района Новгородской области в лице отдела строительства, градостроительства и архитектуры Администрации Окуловского муниципального района Новгородской области.

Адрес местонахождения организатора: Новгородская обл., г. Окуловка, ул. Кирова, д. 6.

Тел.: 8(81657) 21-656; адрес электронной почты: arhit@okuladm.ru; контактное лицо – Степанов Андрей Леонидович – заведующий отделом строительства, градостроительства и архитектуры Администрации Окуловского муниципального района Новгородской области.

3. Заказчик:

Общество с ограниченной ответственностью «Газпром проектирование», 191036, город Санкт-Петербург, пр-кт Суворовский, д. 16/13, ИНН: 0560022871. ОГРН: 1027700234210. Тел: +7(812) 578-79-97. E-mail: box@proektirovanie.gazprom.ru.

4. Правовой акт о назначении общественных обсуждений:

Постановление Администрации Окуловского муниципального района Новгородской области от 27.06.2024 № 963 «О назначении общественных обсуждений».

5. Сроки проведения общественных обсуждений:

С 27 июня 2024 г. по 06 июля 2024 г.

Срок подачи замечаний и предложений общественности – с 27 июня 2024 г. по 06 июля 2024 г.

включительно.

6. Место и сроки доступности объекта общественного обсуждения: предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду доступны для ознакомления общественности с 27.06.2024 г. по 06.07.2024 г. и в течение 10 календарных дней после окончания общественных обсуждений (до 16.07.2024 включительно) и размещены:

Администрация Окуловского муниципального района Новгородской области, Российская Федерация, Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д.6, каб.26 телефон/факс: 8 (81657) 21-656, E-mail: arhit@okuladm.ru и на официальном сайте органа местного самоуправления Администрации Окуловского муниципального района (<https://okuladm.gosuslugi.ru/>).

7. Форма проведения общественных обсуждений – простое информирование.

Место размещения и сбора замечаний и предложений:

Письменные замечания и предложения участников общественного обсуждения принимаются с 27.06.2024г. по 06.07.2024г. и в течение 10 календарных дней после окончания общественных обсуждений (до 16.07.2024 включительно) по электронной почте: arhit@okuladm.ru, в форме записей в электронном журнале учета замечаний и предложений.

Журнал учета замечаний и предложений размещен 27.06.2024 г. по 06.07.2024 г. и в течение 10 календарных дней после окончания общественных обсуждений до 16.07.2024 включительно:

- Администрация Окуловского муниципального района Новгородской области, Российская Федерация, Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д.б., каб.26 телефон/факс: 8 (81657) 21-656, E-mail: arhit@okuladm.ru и на официальном сайте органа местного самоуправления Администрации Окуловского муниципального района (<https://okuladm.gosuslugi.ru/>)

- на официальном сайте заказчика работ ООО «Газпром проектирование» (<https://proektirovanie.gazprom.ru>) в разделе «Охрана природы/Общественные слушания».

и) контактные данные (телефон и адрес электронной почты (при наличии) ответственных лиц со стороны заказчика (исполнителя) и органа местного самоуправления:

Степанов Андрей Леонидович. (81657)21-656, электронная почта arhit@okuladm.ru

к) иная информация по желанию заказчика (исполнителя):

Голибаренко Владимир Владимирович +79500216868, электронная почта Gsp_vsv@mail.ru.

8. Учет замечаний и предложений общественности:

Замечаний и предложений общественности поступило:

- 1) Посредством официального сайта, электронной почты или информационных систем – 0 шт.;
- 2) В письменной форме в адрес организатора общественных обсуждений – 0 шт.;
- 3) В устной форме при проведении общественных слушаний (собрания) – 0 шт.

9. Сведения о Протоколе общественных обсуждений:

Протокол общественных обсуждений в форме общественных слушаний от 18 июля 2024 г.

10. Выводы и рекомендации общественных обсуждений по проекту по предварительным материалам оценки воздействия на окружающую среду по объекту «Газопровод межпоселковый г. Окуловка - д. Перетно Окуловского района Новгородской области»

Признать общественные обсуждения по проекту по предварительным материалам оценки воздействия на окружающую среду по объекту «Газопровод межпоселковый г. Окуловка - д. Перетно Окуловского района Новгородской области» состоявшимися.

Представители общественности, жители г. Окуловка одобрили данный проект технической документации.

Дата: 18 июля 2024 г.

Председатель Комиссии: _____ / В.Н. Алексеев

Секретарь Комиссии: _____ / Д.А. Артемьева

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О НАМЕРЕНИИ УЧАСТВОВАТЬ В
АУКЦИОНЕ

Администрация Окуловского муниципального района извещает о возможности предоставления земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская обл., Окуловский муниципальный район, Окуловское городское поселение, г. Окуловка, ул. Коммунистическая, з/у 22а, площадью 1500 кв.м., в кадастровом квартале 53:12:0103083, в собственность за плату, для индивидуального жилищного строительства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства вправе в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка.

Заявления принимаются при личном обращении:

- в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Окуловского муниципального по адресу: г. Окуловка, ул. Кирова, д.6, каб.23, либо направляются в письменном виде почтовым отправлением по адресу: г. Окуловка, ул. Кирова, д.6.

Дата и время окончания приема заявок: 16.08.2024 до 17.00

Местоположение земельного участка: Российская Федерация, Новгородская обл., Окуловский муниципальный район, Окуловское городское поселение, г. Окуловка, ул. Коммунистическая, земли населенных пунктов.

Кадастровый квартал 53:12:0103083, площадь 1500 кв. м.

Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка: г. Окуловка, ул. Кирова, д.6, каб.23, с 08.00 до 17.00 по рабочим дням.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О НАМЕРЕНИИ УЧАСТВОВАТЬ В
АУКЦИОНЕ

Администрация Окуловского муниципального района извещает о возможности предоставления земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская обл., Окуловский муниципальный район, Окуловское городское поселение, г. Окуловка, ул. Льва Толстого, з/у 21, площадью 1250 кв.м., в кадастровом квартале 53:12:0103083, в собственность за плату, для индивидуального жилищного строительства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства вправе в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка.

Заявления принимаются при личном обращении:

- в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Окуловского муниципального по адресу: г. Окуловка, ул. Кирова, д.6, каб.23, либо направляются в письменном виде почтовым отправлением по адресу: г. Окуловка, ул. Кирова, д.6.

Дата и время окончания приема заявок: 16.08.2024 до 17.00

Местоположение земельного участка: Российская Федерация, Новгородская обл., Окуловский муниципальный район, Окуловское городское поселение, г. Окуловка, ул. Льва Толстого, земли населенных пунктов.

Кадастровый квартал 53:12:0103083, площадь 1250 кв. м.

Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка: г. Окуловка, ул. Кирова, д.6, каб.23, с 08.00 до 17.00 по рабочим дням.

Администрация Окуловского муниципального района извещает о возможности предоставления земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Окуловское г.п., д.Окуловка, з/у 14е, в собственность, для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок).

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), вправе в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка.

Заявления принимаются лично, либо направляются в письменном виде почтовым отправлением в Администрацию Окуловского муниципального по адресу: г. Окуловка, ул. Кирова, д.6.

Дата и время начала приема заявок: 18.07.2024 - 8.00

Дата и время окончания приема заявок: 16.08.2024 до 17.00

Местоположение земельного участка: Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Окуловское г.п., д.Окуловка, з/у 14е.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Кадастровый квартал земельного участка: 53:12:1019001

Площадь земельного участка: 1173 кв.м.

Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой участка: г.Окуловка, ул. Кирова, каб.23, с 08.00 до 17.00 по рабочим дням.

Администрация Окуловского муниципального района извещает о возможности предоставления земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Турбинное сельское поселение, д.Загубье, ул.Лесная, земельный участок 6, в собственность, для индивидуального жилищного строительства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, вправе в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка.

Заявления принимаются лично, либо направляются в письменном виде почтовым отправлением в Администрацию Окуловского муниципального по адресу: г. Окуловка, ул. Кирова, д.6.

Дата и время начала приема заявок: 18.07.2024 - 8.00

Дата и время окончания приема заявок: 16.08.2024 до 17.00

Местоположение земельного участка: Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Турбинное сельское поселение, д.Загубье, ул.Лесная, земельный участок 6.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Кадастровый квартал земельного участка: 53:12:1537002

Площадь земельного участка: 1188 кв.м.

Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой участка: г.Окуловка, ул. Кирова, каб.23, с 08.00 до 17.00 по рабочим дням.

Администрация Окуловского муниципального района извещает о возможности предоставления земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Турбинное сельское поселение, д.Перестово, земельный участок 19/2, в собственность, для индивидуального жилищного строительства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, вправе в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка.

Заявления принимаются лично, либо направляются в письменном виде почтовым отправлением в Администрацию Окуловского муниципального по адресу: г. Окуловка, ул. Кирова, д.6.

Дата и время начала приема заявок: 18.07.2024 - 8.00

Дата и время окончания приема заявок: 16.08.2024 до 17.00

Местоположение земельного участка: Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Турбинное сельское поселение, д.Перестово, земельный участок 19/2.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Кадастровый квартал земельного участка: 53:12:1503001

Площадь земельного участка: 1079 кв.м.

Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой участка: г.Окуловка, ул. Кирова, каб.23, с 08.00 до 17.00 по рабочим дням.
