

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Окуловского муниципального района

№ 7 от 20 февраля 2025 года

бюллетень



АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.02.2025 № 566

г. Окуловка

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилое помещение в жилое помещение»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 30.09.2014 № 1701 (в редакции постановлений Администрации Окуловского муниципального района от 11.07.2018 № 847, от 14.04.2020 № 424), Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилое помещение в жилое помещение», утвержденный постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 08.06.2020 № 720 (далее - Административный регламент) дополнив п. 2.8.1. Административного регламента абзацами следующего содержания:

«осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами».

2. 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».

Заместитель Главы администрации района В.Л. Федотов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.02.2025 № 600

г.Окуловка

О внесении изменений в постановление Администрации Окуловского муниципального района от 07.03.2024 № 312

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решениями Совета депутатов Окуловского городского поселения от 27.12.2023 №131 «О бюджете Окуловского городского поселения на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» (в редакции решений Совета депутатов Окуловского городского поселения от 21.02.2024 № 133, от 25.04.2024 № 140, от 27.06.2024 №145, от 25.09.2024 №147. 26.12.2024 №157), от 26.12.2024 №158 «О бюджете Окуловского городского поселения на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов», Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Окуловского муниципального района и Окуловского городского поселения, их формирования, реализации, оценки эффективности, утвержденным постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 21.03.2017 № 349 (в редакции постановлений Администрации Окуловского муниципального района от 14.07.2022 № 1311, от 02.07.2024 № 998), Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Окуловского муниципального района от 07.03.2024 № 312 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Окуловского городского поселения на 2024-2026 годы» (далее – постановление):

1.1. Заменить в заголовке к тексту, в пункте 1 постановления цифру «2026» на «2027».

1.2. В муниципальной программе «Благоустройство территории Окуловского городского поселения на 2024-2026 годы», утвержденной названным постановлением (далее – Программа):

1.2.1. Заменить в наименовании Программы цифру «2026» на «2027»;

1.2.2. Изложить пункт 5 паспорта Программы в следующей редакции:

«5. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:

	Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значение целевого показателя по годам			
		2024	2025	2026	2027
1	2	3	4	5	6
1.	Цель – повышение уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания Окуловского городского поселения (далее – поселение), создание системы комплексного благоустройства поселения, направленной на улучшение качества жизни населения с целью удовлетворения потребностей населения поселения в благоприятных условиях;				
1.1.	Задача 1 Уличное освещение территории Окуловского городского поселения				
1.1.1	Оплата за электроэнергию (уличное освещение), %	52	52	52	52
1.1.2	Техническое обслуживание сетей уличного освещения, шт.	1786	1829	1849	1869
1.1.3	Строительство сетей уличного освещения и установка дополнительных светильников, ед.	4	4	4	

1.1.4	Энергосбережение и повышение энергетической эффективности использования электрической энергии, да/нет	да	да	да	4 да
1.2.	Задача 2. Организация и содержание мест захоронения на территории Окуловского городского поселения				
1.2.1	Благоустройство и содержание кладбищ, ед.	4	4	4	4
1.2.2	Обустройство и восстановление воинских захоронений, шт.	-	-	-	-
1.3.	Задача 3. Прочие мероприятия по благоустройству на территории Окуловского городского поселения				
1.3.1	Поддержка местных инициатив граждан, %	13	20	-	-
1.3.2	Приобретение специализированной коммунальной техники (ед.)	1	-	-	-
1.3.3	Озеленение ул. Ленина, ремонт хоккейной коробки «Лидер» (да/нет)	да	-	-	-
1.3.4	Проведение прочих мероприятий комплексного благоустройства территории поселения, ед.	10	10	10	10
1.3.5	Уничтожение борщевика Сосновского, га	25	25	25	25
1.4.	Задача 4. Строительство кладбища традиционного захоронения г. Окуловка				
1.4.1	Строительство кладбища традиционного захоронения г. Окуловка, ед.	-	-	1	-
	Задача 5. Проведение мероприятий, планируемых к реализации в рамках Соглашения о сотрудничестве в области социально-экономического развития муниципального образования "Окуловский муниципальный район" Новгородской области от 08.09.2021 № 01-46/100				
1.5.1	Обустройство спортивной площадки "Локомотив", (да/нет).	да	-	-	-
6.1.	Задача 6. Проведение мероприятий, планируемых к реализации в рамках Соглашения о сотрудничестве в области социально-экономического развития муниципального образования "Окуловский муниципальный район" Новгородской области от 08.09.2021 № 01-53/326				
1.6.1	Озеленение и благоустройство на территории г. Окуловка, (да/нет)	да	-	-	-

1.2.3. Заменить в пункте 6 паспорта Программы цифру «2026» на «2027»;

1.2.4. Изложить пункт 7 паспорта Программы в следующей редакции:

«7. Объемы и источники финансирования муниципальной программы 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
2024	-	200,000	12 172,25648	16 654,62604	-	29 026,88252
2025	-	-	803,700	17 532,000	-	18 335,700
2026	-	-	-	10 332,000	-	10 332,000
2027	-	-	-	8 305,000	-	8 305,000
всего	-	200,0	12 975,95648	52 823,62604	-	65 999,58252

1.2.5. Изложить раздел «Мероприятия муниципальной программы» Программы в следующей редакции:

IV. «Мероприятия муниципальной программы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации по годам	Целевой показатель	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. рублей)			
						2024	2025	2026	2027
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Задача 1. Уличное освещение территории Окуловского городского поселения									
11.1.	Реализация подпрограммы «Уличное освещение территории Окуловского городского поселения»	Комитет, подрядные организации, привлеченные на конкурсной основе, иные предприятия и организации (по согласованию)	2024-2027	1.1.1 1.1.2 1.1.3 1.1.4.	Бюджет поселения	13 377,00	11 532,00	5 132,00	5 105,00
Задача 2. Организация и содержание мест захоронения на территории Окуловского городского поселения									
22.1	Реализация подпрограммы «Организация и содержание мест захоронения на территории Окуловского городского поселения»	МБУ «Чистый город», Комитет, подрядные организации, привлеченные на конкурсной основе, иные предприятия и организации (по согласованию)	2024-2027	1.2.1 1.2.2.	Бюджет поселения	141,95	400,00	500,00	500,00
Задача 3. Прочие мероприятия по благоустройству на территории Окуловского городского поселения									
43.1	Реализация подпрограммы «Прочие мероприятия по благоустройству на территории Окуловского городского поселения»	Комитет, подрядные организации, привлеченные на конкурсной основе, иные предприятия и организации (по согласованию)	2024-2027	1.3.1 1.3.2 1.3.3 1.3.4	Областной бюджет Бюджет района Бюджет поселения	200,00 1 966,317 3 135,67604	 809,7 2 600	 2 700	 2 700
Задача 4. Строительство кладбища традиционного захоронения г. Окуловка									
44.1	Реализация подпрограммы «Строительство кладбища традиционного захоронения г. Окуловка»	Комитет, подрядные организации, привлеченные на конкурсной основе, иные предприятия и организации (по согласованию)	2024-2027	1.4.1.	Бюджет поселения	-	3 000,00	2 000,00	-
Задача 5. "Проведение мероприятий, планируемых к реализации в рамках Соглашения о сотрудничестве в области социально-экономического развития муниципального образования "Окуловский муниципальный район" Новгородской области от 08.09.2019 № 01-46/100"									

5.5.1	Обустройство спортивной площадки «Локомотив»	Комитет, подрядные организации, привлеченные на конкурсной основе, иные предприятия и организации (по согласованию)	2024	1.5.1.	Бюджет района	6 543,83745	-	-	-
Задача 6. "Проведение мероприятий, планируемых к реализации в рамках Соглашения о сотрудничестве в области социально-экономического развития муниципального образования "Окуловский муниципальный район" Новгородской области от 08.09.2021 № 01-53/326"									
6.1	Озеленение и благоустройство на территории г. Окуловка	Комитет, подрядные организации, привлеченные на конкурсной основе, иные предприятия и организации (по согласованию)	2024	1.6.1.	Бюджет района	3 662,10203	-	-	-

1.2.6. Изложить раздел V. «ПОРЯДОК расчета значений целевых показателей муниципальной программ Окуловского городского поселения или источники получения информации «Благоустройство территории Окуловского городского поселения на 2024-2026 годы» Программы в следующей редакции:

V. ПОРЯДОК расчета значений целевых показателей муниципальной программы Окуловского городского поселения или источники получения информации «Благоустройство территории Окуловского городского поселения на 2024-2027 годы»

№ целевого показателя в паспорте муниципальной программы	Наименование целевого показателя, единица измерения	Порядок расчета значения целевого показателя	Источник получения информации, необходимой для расчета целевого показателя
1.1.1	Оплата за электроэнергию (уличное освещение), %	Определяется договором №	тариф (руб./кВт.ч)2-х зонный ночная зона-7,16818;2-х зонный дневная зона-11,30525
1.1.2	Техническое обслуживание сетей уличного освещения, шт.	Определяется в соответствии муниципальным контрактом	Данные комитета ЖКХ и ДД
1.1.3	Строительство сетей уличного освещения и установка дополнительных светильников, ед.	Определяется исходя из планов на соответствующий год	Сметная документация
1.1.4	Энергосбережение и повышение энергетической эффективности использования электрической энергии, да/нет	Определяется в соответствии муниципальным контрактом	Техническое задание
1.2.1	Благоустройство и содержание кладбищ, ед.	Определяется исходя из планов на соответствующий год	Данные комитета ЖКХ и ДД
1.2.2	Обустройство и восстановление воинских захоронений, ед.	Определяется соглашением о предоставлении из областного бюджета бюджету Окуловского городского поселения субсидии	Сметная документация
1.3.1	Поддержка местных инициатив граждан,%	Определяется исходя из планов на соответствующий год	Данные комитета ЖКХ и ДД
1.3.2.	Приобретение специализированной коммунальной техники, ед.	Определяется исходя из планов на соответствующий год	Данные комитета ЖКХ и ДД
1.3.3	Озеленение ул. Ленина, ремонт хоккейной коробкт «Лидер», (да/нет)	Определяется исходя из планов на соответствующий год	Данные комитета ЖКХ и ДД
1.3.4	Проведение прочих мероприятий комплексного благоустройства территории поселения, ед.	Определяется исходя из планов на соответствующий год	Данные комитета ЖКХ и ДД
1.3.5.	Уничтожение борщевика Сосновского, га	Определяется в соответствии муниципальным контрактом	Данные комитета ЖКХ и ДД
1.4.1	Строительство кладбища традиционного захоронения в г. Окуловка, ед.	Определяется исходя из планов на соответствующий год	Проектно-сметная документация
1.5.1	Обустройство спортивной площадки «Локомотив», (да/нет)	Определяется в соответствии муниципальным контрактом	Данные комитета ЖКХ и ДД
1.6.1	Озеленение и благоустройство на территории г. Окуловка, (да/нет).	Определяется в соответствии муниципальным контрактом	Данные комитета ЖКХ и ДД

1.3. В подпрограмме «Уличное освещение территории Окуловского городского поселения» муниципальной программы (далее-подпрограмма):

1.3.1. Изложить пункт 2 паспорта подпрограммы в следующей редакции:

«2. Задачи и целевые показатели подпрограммы муниципальной программы:

1	2	Значение целевого показателя (по годам)			
		3	4	5	6
Задача 1. Оплата за электроэнергию (уличное освещение)					
1.1	Оплата за электроэнергию (уличное освещение), %	52	52	52	52
Задача 2. Техническое обслуживание сетей уличного освещения					
2.1	Техническое обслуживание сетей уличного освещения, шт.	1786	1829	1849	1869
Задача 3. Строительство сетей уличного освещения и установка дополнительных светильников					
3.1	Строительство сетей уличного освещения и установка дополнительных светильников, ед.	4	4	4	4
4. Энергосбережение и повышение энергетической эффективности использования электрической энергии					
4.1	Энергосбережение и повышение энергетической эффективности использования электрической энергии, да/нет	да	да	да	да

1.3.2. Заменить в пункте 3 паспорта подпрограммы цифру «2026» на «2027».

1.3.3. Изложить пункт 4 паспорта подпрограммы следующей редакции:

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

1	2	3	Источник финансирования			7
			4	5	6	
2024	-	-	-	13 377,00	-	13 377,00
2025	-	-	-	11 532,00	-	11 532,00
2026	-	-	-	5 132,00	-	5 132,00
2027	-	-	-	5 105,00	-	5 105,00
всего	-	-	-	35 146,00,00	-	35 146,00

1.3.4. Изложить раздел паспорта подпрограммы «Мероприятия подпрограммы «Уличное освещение территории Окуловского городского поселения» в следующей редакции:

«Мероприятия подпрограммы «Уличное освещение территории Окуловского городского поселения»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации по годам	Целевой показатель	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. рублей)			
						7	8	9	10
Задача 1. Оплата за электроэнергию (уличное освещение)									
1.1.	Оплата за электроэнергию (уличное освещение)	Комитет, подрядные организации	2024-2027	1.1	Бюджет поселения	4 000	3 505	3 505	3505
Задача 2. Техническое обслуживание сетей уличного освещения									
2.1.	Техническое обслуживание сетей уличного освещения	Комитет, подрядные организации	2024-2027	2.1	Бюджет поселения	1 303,18564	1 200,00	1 300,00	1 300,00
Задача 3. Строительство сетей уличного освещения и установка дополнительных светильников									
3.1.	Строительство сетей уличного освещения и установка дополнительных светильников	Комитет, подрядные организации	2024-2027	3.1	Бюджет поселения	746,81436	300	300	300
Задача 4. Энергосбережение и повышение энергетической эффективности использования электрической энергии									
4.1.	Энергосбережение и повышение энергетической эффективности использования электрической энергии	Комитет, подрядные организации	2024-2027	4.1	Бюджет поселения	7 327	6 527	27	0

1.4. В подпрограмме «Организация и содержание мест захоронений на территории Окуловского городского поселения» муниципальной программы (далее-подпрограмма):

1.4.1. Изложить пункт 2 паспорта подпрограммы в следующей редакции:

2. Задачи и целевые показатели подпрограммы муниципальной программы:

1	2	Значение целевого показателя (по годам)			
		3	4	5	6
Задача 1. Благоустройство и содержание кладбищ					
1.1	Благоустройство и содержание кладбищ, ед.	4	4	4	4
Задача 2. Обустройство и восстановление воинских захоронений					
2.1.	Обустройство и восстановление воинских захоронений, шт.	-	-	-	-

1.4.2..Заменить в пункте 3 паспорта подпрограммы цифру «2026» на «2027»;

1.4.3. Изложить пункт 4 паспорта подпрограммы в следующей редакции:

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

1	2	Источник финансирования				7
		3	4	5	6	
2024	-	-	-	141,950	-	141,950
2025	-	-	-	400	-	400
2026	-	-	-	500	-	500
2027	-	-	-	500	-	500
всего	-	-	-	1 541,95	-	1 541,95

1.4.4. Изложить раздел паспорта подпрограммы «Мероприятия подпрограммы «Организация и содержание мест захоронения на территории поселения» муниципальной программы в следующей редакции:

«Мероприятия подпрограммы «Организация и содержание мест захоронения на территории Окуловского городского поселения»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации по годам	Целевой показатель	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. рублей)			
						7	8	9	10
Задача 1. Благоустройство и содержание кладбищ									
1.1.	Благоустройство и содержание кладбищ	МБУ «Чистый город»	2024-2027	1.1	Бюджет поселения	141,95	400	500	500
Задача 2.Обустройство и восстановление воинских захоронений									
2.1.	Обустройство и восстановление воинских захоронений	Комитет, подрядные организации	2024-2027	2.1	Бюджет поселения	-	-	-	-

1.5. В подпрограмме «Прочие мероприятия по благоустройству на территории Окуловского городского поселения» муниципальной программы (далее - подпрограмма):

1.5.1. Изложить пункт 2 паспорта подпрограммы в следующей редакции:

«2. Задачи и целевые показатели подпрограммы муниципальной программы:

1	2	Значение целевого показателя (по годам)			
		3	4	5	6
Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя					

Задача 1. Поддержка местных инициатив граждан					
1.1	Софинансирование мероприятий, направленных на реализацию проектов местных инициатив граждан, %	13	20	-	-
Задача 2. Приобретение специализированной коммунальной техники					
2.1	Приобретение специализированной коммунальной техники, ед.	1	-	-	-
Задача 3. Озеленение ул. Ленина, ремонт хоккейной коробки «Лидер»					
3.1	Озеленение ул. Ленина, ремонт хоккейной коробки «Лидер»	да	-	-	-
Задача 4. Проведение прочих мероприятий комплексного благоустройства территории поселения					
4.1	Проведение прочих мероприятий комплексного благоустройства территории поселения, ед.	10	10	10	10
Задача 5. Уничтожение борщевика Сосновского					
5.1	Уничтожение борщевика Сосновского, га	25	25	25	25

1.5.2. Заменить в пункте 3 паспорта подпрограммы цифру «2026» на «2027».

1.5.3. Изложить пункт 4 паспорта подпрограммы в следующей редакции:

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

Год	Источник финансирования					всего
	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Бюджет района	Бюджет поселения	Внебюджетные источники	
1	2	3	4	5	6	7
2024	-	200,00	1 966,317	3 135,67604		5 301,99304
2025	-	-	803,70	2 600,00		3 403,70
2026	-	-	-	2 700,00		2 700,00
2027	-	-	-	2 700,00		2 700,00
всего	-	200,00	2 770,017	11 135,67604		14 105, 69304

1.5.4. Изложить раздел мероприятия подпрограммы «Прочие мероприятия по благоустройству на территории Окуловского городского поселения» в следующей редакции:

«Мероприятия подпрограммы «Прочие мероприятия по благоустройству на территории поселения»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации по годам	Целевой показатель	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. рублей)			
						2024	2025	2026	2027
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Задача 1. Поддержка местных инициатив граждан									
1.1	Поддержка местных инициатив граждан, благоустройство места отдыха на ул. Титова г. Окуловка, ТОС «Хуторок»	Комитет, подрайонные организации	2024	1.1	Бюджет поселения	30,00	-	-	-
					Областной бюджет	200,00	-	-	-
1.2	Поддержка местных инициатив граждан,	Комитет, подрайонные организации	2024-2027	1.2	Бюджет поселения	-	50,00	-	-
Задача 2. Проведение прочих мероприятий комплексного благоустройства территории Окуловского городского поселения									
2.1	Приобретение специализированной коммунальной техники	Комитет, подрайонные организации	2024-2027	2.1	Бюджет района	1 529,15033	-	-	-
		МБУ «Чистый город»			Бюджет района	137,16667			
2.2	Озеленение ул. Ленина, ремонт хоккейной коробки «Лидер»	МБУ «Чистый город»	2024-2027	3.1	Бюджет района	300,00	-	-	-
2.3	Проведение прочих мероприятий комплексного благоустройства.	Комитет, подрайонные организации	2024-2027	2.1	Бюджет поселения	2 503,17604	1 150	1 150	1 150
					Бюджет района	-	803,70	-	-
					Бюджет поселения	250	900	1050	1050
Задача 3. Уничтожение борщевика Сосновского									
	Уничтожение борщевика Сосновского	Комитет, подрайонные организации	2024-2027	3.1	Бюджет поселения	352,5	500	500	500

1.6. В подпрограмме «Строительство кладбища традиционного захоронения г. Окуловка» Программы (далее-подпрограмма):

1.6.1. Изложить пункт 2 паспорта подпрограммы в следующей редакции:

«2. Задачи и целевые показатели подпрограммы муниципальной программы:

1	Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значение целевого показателя (по годам)			
		2024	2025	2026	2027
1	2	3	4	5	6
1.	Задача 1 Строительство кладбища традиционного захоронения г. Окуловка				
1.1.	Строительство кладбища традиционного захоронения в г. Окуловка, ед.	-	-	1	-

1.6.2. Заменить в пункте 3 паспорта подпрограммы цифру «2026» на «2027»;

1.6.3. Изложить пункт 4 паспорта подпрограммы в следующей редакции:

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

1	2	3	Источник финансирования			7
			4	5	6	
Год	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Бюджет района	Бюджет поселения	Внебюджетные источники	всего
2024	-	-		-		-
2025	-	-		3 000		3 000
2026	-	-		2 000		2 000
2027	-	-		-		-
всего	-	-		5 000		5 000

1.6.4. Изложить раздел мероприятия подпрограммы «Строительство кладбища традиционного захоронения г. Окуловка» в следующей редакции:

«Мероприятия подпрограммы «Строительство кладбища традиционного захоронения г. Окуловка»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации по годам	Целевой показатель	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. рублей)			
						7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Задача 1. Благоустройство и содержание кладбищ									
1.1.	Строительство кладбища традиционного захоронения в г. Окуловка	Комитет, подрядные организации	2024-2027	1.1	Бюджет поселения	-	3 000	2 000	-

1.7. Дополнить паспорт муниципальной программы подпрограммой «Проведение мероприятий, планируемых к реализации в рамках трехстороннего Соглашения о сотрудничестве в области социально-экономического развития муниципального образования «Окуловский муниципальный район» Новгородской области от 08.09.2021 № 01-53/326» муниципальной программы (далее-подпрограмма):

Подпрограмма муниципальной программы «Проведение мероприятий, планируемых к реализации в рамках трехстороннего Соглашения о сотрудничестве в области социально-экономического развития муниципального образования «Окуловский муниципальный район» Новгородской области от 08.09.2021 № 01-46/100»

1. Исполнитель подпрограммы: комитет, подрядные организации, привлеченные на конкурсной основе, иные предприятия и организации (далее подрядные организации)

2. Задачи и целевые показатели подпрограммы муниципальной программы:

1	Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значение целевого показателя (по годам)			
		2024	2025	2026	2027
1	2	3	4	5	6
1.	Задача 1. Благоустройство общественных пространств на территории г.Окуловка				
1.1.	Обустройство спортивной площадки «Локомотив», (да/нет)	да	-	-	-

3. Сроки реализации подпрограммы: 2024-2027 годы

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

Год	Источник финансирования					всего
	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Бюджет района	Бюджет поселения	Внебюджетные источники	
1	2	3	4	5	6	7
2024	-	-	6 543,83745	-	-	6 543,83745
2025	-	-	-	-	-	0
2026	-	-	-	-	-	0
2027	-	-	-	-	-	0
всего	-	-	6 543,83745	-	-	6 543,83745

5. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы: повышение уровня комфортности проживания населения на территории Окуловского городского поселения.

Мероприятия подпрограммы «Проведение мероприятий, планируемых к реализации в рамках трехстороннего Соглашения о сотрудничестве в области социально-экономического развития муниципального образования «Окуловский муниципальный район» Новгородской области от 08.09.2021 № 01-46/100».

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации по годам	Целевой показатель	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. рублей)			
						2024	2025	2026	2027
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Задача 1. Благоустройство общественных пространств на территории г.Окуловка									
	Обустройство спортивной площадки «Локомотив»	Комитет, подрядные организации	2024-2027	1.1	Бюджет района	6543,83745	-	-	-

1.8. Дополнить паспорт муниципальной программы подпрограммой «Проведение мероприятий, планируемых к реализации в рамках трехстороннего Соглашения о сотрудничестве в области социально-экономического развития муниципального образования «Окуловский муниципальный район» Новгородской области от 08.09.2021 № 01-53/326» муниципальной программы (далее-подпрограмма):

Подпрограмма муниципальной программы

«Проведение мероприятий, планируемых к реализации в рамках трехстороннего Соглашения о сотрудничестве в области социально-экономического развития муниципального образования «Окуловский муниципальный район» Новгородской области от 08.09.2021 № 01-53/326»

1. Исполнитель подпрограммы: комитет, подрядные организации, привлеченные на конкурсной основе, иные предприятия и организации (далее подрядные организации)

2. Задачи и целевые показатели подпрограммы муниципальной программы:

1	Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значение целевого показателя (по годам)			
		2024	2025	2026	2027
1	2	3	4	5	6
1.	Задача 1. Озеленение и благоустройство г. Окуловка				
1.1.	Озеленение и благоустройство на территории г. Окуловка (да/нет)	да	-	-	-

3. Сроки реализации подпрограммы: 2024-2027 годы

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

Год	Источник финансирования					всего
	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Бюджет района	Бюджет поселения	Внебюджетные источники	
1	2	3	4	5	6	7

2024	-	-	3 662,10203	-	-	3 662,10203
2025	-	-	-	-	-	0
2026	-	-	-	-	-	0
2027	-	-	-	-	-	0
всего	-	-	3 662,10203	-	-	3 662,10203

5. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы: повышение уровня комфортности проживания населения на территории Окуловского городского поселения.

Мероприятия подпрограммы: «Проведение мероприятий, планируемых к реализации в рамках трехстороннего Соглашения о сотрудничестве в области социально-экономического развития муниципального образования «Окуловский муниципальный район» Новгородской области от 08.09.2021 № 01-53/326».

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации по годам	Целевой показатель	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. рублей)			
						2024	2025	2026	2027
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Задача 1. Озеленение и благоустройство г. Окуловка									
1.1.	Озеленение и благоустройство г. Окуловка	Комитет, подрядные организации	2024-2027	1.1	Бюджет района	3 662,10203	-	-	-

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

Заместитель Главы администрации района В.Л. Федотов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.02.2025 № 601

г.Окуловка

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 29.12.2023 № 612 «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившим силу абзаца второго пункта 2 статьи 16 Федерального закона "О железнодорожном транспорте в Российской Федерации", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 30.09.2014 № 1701 (в редакции постановлений Администрации Окуловского муниципального района от 11.07.2018 № 847, от 14.04.2020 № 424), Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», утвержденный постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 08.06.2020 № 722:

1.1. Изложить подпункт 2.8.1 раздела 2 Административного регламента в следующей редакции:

«2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные, муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

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

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

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

2. 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».

Заместитель Главы администрации района В.Л.Федотов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.02.2025 № 602

г.Окуловка

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 30.09.2014 № 1701 (в редакции постановления Администрации Окуловского муниципального района от 11.07.2018 № 847, от 14.04.2020 № 424), Уставом Окуловского муниципального района, Уставом Окуловского городского поселения, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство», утвержденный постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 08.04.2021 № 498 (в редакции постановлений Администрации Окуловского муниципального района от 17.05.2024 №690, от 02.11.2021 №1794, от 29.12.2022 №2598, от 21.04.2023 №540) :

1.1. Изложить подпункт 2.8.2 раздела 2 Административного регламента в следующей редакции:

«2.8.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма;

предоставление документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2. 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».

Заместитель Главы администрации района В.Л.Федотов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.02.2025 № 603

г.Окуловка

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 29.12.2023 № 612 « О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившим силу абзаца второго пункта 2 статьи 16 Федерального закона "О железнодорожном транспорте в Российской Федерации", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 30.09.2014 № 1701 (в редакции постановлений Администрации Окуловского муниципального района от 11.07.2018 № 847, от 14.04.2020 № 424), Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 08.04.2021 № 499 (в редакции постановлений Администрации Окуловского муниципального района от 30.03.2023 №431) изменения:

1.1. Изложить п. 2.8.1. раздела 2 Административного регламента в следующей редакции:

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма;

предоставление документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 27.02.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2. 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».

Заместитель Главы администрации района В.Л.Федотов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.02.2025 № 608

г. Окуловка

О проведении аукциона в электронной форме

В соответствии со ст. 39.11, 39.12, 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», и представленных документов, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести 28 марта 2025 года в 11 час. 00 мин. аукцион в электронной форме по продаже земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский район, Турбинное сельское поселение, д. Загубье, ул. Лесная, з/у 11, площадью 3000 кв.м., с кадастровым номером 53:12:1537002:236, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), категория земель – земли населённых пунктов.

2. Утвердить извещение о проведении аукциона в электронной форме по продаже земельного участка, установив в нем время, место и порядок проведения аукциона, сроки подачи заявок на участие в аукционе, порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона»), а также иные сведения, подлежащие указанию в извещении.

3. Утвердить состав аукционной комиссии:

Федотов В.Л.	заместитель Главы администрации муниципального района, председатель комиссии;
Евсеева С.В.	председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии;

Андреева Е.П.	ведущий специалист комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района, секретарь комиссии;
Члены комиссии:	
Степанов А.Л.	зав. отделом строительства, градостроительства и архитектуры администрации муниципального района;
Смородкина Г.А.	ведущий специалист комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района.
Осипова И.В.	заместитель председателя комитета инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства администрации Окуловского муниципального района.

4. Разместить на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru), в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района», на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» (<http://okuladm.ru/>) извещение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, указанного в п.1 настоящего постановления.

Заместитель Главы администрации района В.Л.Федотов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Окуловского муниципального района
от 17.02. 2025 № 607

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ по продаже ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Администрацией Окуловского муниципального района принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (постановление от 00 февраля 2025 года № 000 «О проведении аукциона»). Организатором аукциона выступает Администрация Окуловского муниципального района. Аукцион проводится в соответствии с требованиями статьи 39.12 и статьи 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации.

На основании части 3 статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за три дня до наступления даты его проведения.

Место, дата, время, порядок проведения аукциона

Место проведения электронного аукциона: Электронная площадка –

Акционерное общество «Сбербанк – Автоматизированная система торгов», сокращенное наименование – АО «Сбербанк – АСТ».

Адрес электронной площадки: <http://utp.sberbank-ast.ru/AP>.

Дата и время проведения аукциона: 28 марта 2025 года в 11 час.00 мин.

Указанное в настоящем извещении время – московское.

Порядок проведения аукциона: аукцион проводится в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации (далее – ЗК РФ) и Регламентом торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав» (далее –

ТС) раздела универсальной торговой платформы «Сбербанк-АСТ» (далее – УПТ), который предназначен для проведения торгов в электронной форме.

Предмет аукциона

ЛОТ 1

Продажа земельного участка, расположенного по адресу:

Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Турбинное сельское поселение д. Загубье, ул. Лесная, з/у 11, с кадастровым номером 53:12:1537002:236, площадью 3000 кв.м., с видом разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), категория земель – земли населенных пунктов. Земельный участок образован из земель, находящихся в государственной собственности. Права не зарегистрированы. Ограничения прав - часть земельного участка расположена в границах зоны с реестровым номером 53.12.-6.1582, 53.12.-6.324.

Градостроительный регламент земельного участка установлен – участок расположен в зоне Ж.1. Зона застройки индивидуальными жилыми домами.

Начальная цена земельного участка – 336717,84 руб. (в размере кадастровой стоимости)

Шаг аукциона – 10102 руб., что составляет 3 процента от начальной цены земельного участка.

Задаток для участия в аукционе – 67344руб., что составляет 20 процентов от начальной цены земельного участка.

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

№	Предельные размеры и параметры	Значения предельных размеров и параметров
1	Минимальная площадь земельных участков	
1.1	с видом разрешенного использования "Для индивидуального жилищного строительства"	600 м ²
1.2.	с видом разрешенного использования "Для ведения личного подсобного хозяйства"	400 м ²
1.4	с видом разрешенного использования "Блокированная жилая застройка"	300 м ² на 1-ну жилую единицу блокированной застройки
1.3.	с видом разрешенного использования «Малоэтажная многоквартирная жилая застройка»	74 м ² на 1-ну жилую единицу застройки
1.5	с видом разрешенного использования "Магазины", "Общественное питание"	800 м ²
1.6	с другими видами разрешенного использования	не подлежит установлению
2	Максимальная площадь земельных участков	
2.1	с видом разрешенного использования "Для индивидуального жилищного строительства"	2500 м ²
2.2	с видом разрешенного использования " Для ведения личного подсобного хозяйства"	3000 м ²
2.3	с видом разрешенного использования «Дома социального обслуживания», «Социальное обслуживание», «Оказание социальной помощи населению», «Здравоохранение», «Культурное развитие», «Религиозное использование», «Общественное управление», «Ветеринарное обслуживание», «Магазины», «Бытовое обслуживание», «Общественное питание»	1800 м ²
2.4	«Гостиничное обслуживание»	50000 м ²
2.5	с другими видами разрешенного использования	не подлежит установлению
3	Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	
3.1	для объектов инженерно-технического обеспечения, автостоянок, автомобильных дорог, пешеходных дорожек и тротуаров, велосипедных дорожек, пешеходных переходов, мостовых сооружений	0 м
3.2	для хозяйственных построек	1 м
3.3	для других объектов капитального строительства	3 м
4	Минимальный отступ от красной линии в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	
4.1	для объектов инженерно-технического обеспечения, автостоянок, автомобильных дорог, пешеходных дорожек и тротуаров, велосипедных дорожек, пешеходных переходов, мостовых сооружений	0 м

4.2	для дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций	25 м
4.3	для других объектов капитального строительства	5 м
5	Предельная (максимальная) высота объектов капитального строительства	12 м
6	Максимальный процент застройки в границах земельного участка	
6.1	с видом разрешенного использования "Для индивидуального жилищного строительства", "Для ведения личного подсобного хозяйства" или "Гостиничное обслуживание"	а) 30 % при размере земельного участка 800 м ² и менее б) 20 % при размере земельного участка более 800 м ²
6.2.	с видом разрешенного использования "Блокированная жилая застройка"	50 %
6.3.	с видом разрешенного использования "Малоэтажная многоквартирная жилая застройка"	50 %
6.4	с основным видом разрешенного использования "Коммунальное обслуживание" или "Бытовое обслуживание":	
	- в случае размещения на земельном участке только объектов инженерно-технического обеспечения	100 %
	- в случае размещения на земельном участке иных объектов	80 %
6.5	с видом разрешенного использования "Земельные участки (территории) общего пользования"	а) 5 % в случае, если для земельного участка дополнительно к основному виду разрешенного использования определен вспомогательный вид разрешенного использования "Коммунальное обслуживание" б) 0 % в иных случаях
6.6	с другими видами разрешенного использования	80 %
7	Максимальное количество блоков в жилых домах блокированной застройки	10
8	Максимальная площадь объектов капитального строительства	
8.1	предприятий розничной торговли, предприятий общественного питания, учреждений культуры	300 м ²

Примечания:

1. Расстояния измеряются до наружных граней стен строений.

2. Допускается блокировка хозяйственных построек на смежных приусадебных участках по взаимному согласию собственников жилого дома и в случаях, обусловленных историко-культурными охранными сервитутами, а также блокировка хозяйственных построек к основному строению.

3. Высота зданий.

3.1. Для всех основных строений количество надземных этажей - до двух с возможным использованием (дополнительно) чердачного пространства скатной кровли под мансардный этаж без увеличения высоты здания.

3.2 Высота здания от уровня земли: до верха плоской кровли - не более 9,6 м; до конька скатной кровли - не более 13,6 м.

3.3. Для всех вспомогательных строений высота от уровня земли: до верха плоской кровли не более 4 м; до конька скатной кровли - не более 7 м.

3.4. Исключение: шпили, башни, флагштоки - без ограничения.

4. Вспомогательные строения, за исключением гаражей, размещать со стороны улиц не допускается.

5. Требования к ограждению земельных участков: со стороны улиц ограждения должны быть прозрачными; характер ограждения и его высота должны быть единообразными как минимум на протяжении одного квартала с обеих сторон улицы. Высота не более 1.8м.»

Технические условия (предварительные) подключения к сетям инженерно-технического обеспечения:

Теплоснабжение:

Подключение к сетям теплоснабжения объекта невозможно из-за отсутствия технической возможности для подключения.

Водоснабжение, водоотведение:

Техническая возможность подключения отсутствует, т.к. водопроводных и канализационных сетей нет.

Форма заявки на участие в аукционе, порядок ее приема, адрес места ее приема, дата и время начала и окончания приема заявок на участие в аукционе

Заявка на участие в электронном аукционе с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка направляется оператору электронной площадки (адрес электронной площадки: <http://utp.sberbank-ast.ru/AP/>) в форме электронного документа (прилагается) с приложением следующих документов:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

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

- документов, подтверждающих внесение задатка.

Заявка на участие в электронном аукционе, а также прилагаемые к ней документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Подача заявки на участие в торгах (далее – заявка) может осуществляться лично Претендентом в ТС, либо представителем Претендента, зарегистрированным в ТС, из Личного кабинета Претендента либо представителя Претендента посредством штатного интерфейса отдельно по каждому лоту в сроки, установленные в извещении.

Представитель Претендента осуществляет действия в ТС в соответствии с функционалом электронной площадки с учетом следующих особенностей:

- подача, изменение, отзыв заявки осуществляются представителем Претендента из своего личного кабинета с использованием своей ЭП;

- в заявке на участие представитель Претендента указывает информацию о Претенденте и прикладывает файл документа, подтверждающего его полномочия (доверенность, договор и т.п.);

- перечисление денежных средств в качестве задатка за участие в аукционе на реквизиты Оператора осуществляется представителем Претендента до подачи заявки;

- проходит процедуру регистрации в Реестре участников торгов в ГИС Торги для участия в торгах, в отношении которых установлено данное требование.

Во всем остальном, действия представителя Претендента в ТС аналогичны действиям Претендента, действующего в ТС лично.

Претендент заполняет электронную форму заявки, прикладывает предусмотренные извещением файлы документов. Документы и сведения из регистрационных данных пользователя на УТП, актуальные на дату и время окончания приема заявок, направляются Оператором вместе с заявкой Организатору процедуры после окончания приема заявок.

Претендент вправе сохранить заявку как черновик для возможности ее дальнейшего редактирования. Заявка, сохраненная как черновик, не является поданной заявкой.

Претендент вправе подать одну заявку на участие в аукционе.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Претендент для участия в торгах осуществляет перечисление денежных средств (задатка) на банковские реквизиты Оператора, размещенные в открытой части УТП и ТС.

Подача Претендентом заявки на участие в торгах является поручением Оператору произвести блокирование на лицевом счете Претендента свободных денежных средств в размере задатка в порядке, предусмотренном Регламентом ТС.

Денежные средства в сумме задатка должны быть зачислены на лицевой счет Претендента на УТП не позднее 00 часов 00 минут (время московское) дня определения участников торгов, указанного в извещении.

Оператор программными средствами осуществляет блокирование денежных средств в сумме задатка в момент подачи заявки на участие (при их наличии на лицевом счете Претендента на УТП).

В случае, если на момент подачи заявки на участие на лицевом счете Претендента не оказывается достаточной для блокирования суммы денежных средств, Претендент после подачи заявки на участие, но не позднее 00 часов 00 минут (время московское) дня определения участников торгов, должен обеспечить наличие денежных средств в размере задатка на своем лицевом счете на УТП и самостоятельно посредством штатного интерфейса ТС произвести блокирование денежных средств.

Если Претендентом самостоятельно не произведено блокирование денежных средств (при их наличии на лицевом счете), то в 00 часов 00 минут (время московское) дня определения участников, указанного в извещении, блокирование задатка осуществляет Оператор.

Если денежных средств на лицевом счете Претендента недостаточно для осуществления операции блокирования, то в день определения участников Организатору торгов направляется информация о непоступлении Оператору задатка от такого Претендента.

В случае успешного принятия заявки Оператор программными средствами регистрирует ее в журнале приема заявок, присваивает номер и в течение одного часа направляет в Личный кабинет Претендента уведомление о регистрации заявки.

Информация о количестве принятых заявок по каждому лоту в актуальном состоянии отображается в Личном кабинете Организатора процедуры.

До окончания срока подачи заявок Претендент, подавший заявку, вправе изменить или отозвать ее.

Отзыв и изменение заявки осуществляется Претендентом из Личного кабинета посредством штатного интерфейса ТС. Изменение заявки осуществляется путем отзыва ранее поданной и подачи новой заявки.

В случае отзыва заявки Претендентом до окончания срока подачи заявок, Оператор в течение одного часа прекращает блокирование в отношении его денежных средств, заблокированных на лицевом счете в размере задатка.

В случае отзыва заявки Претендентом позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Информация об отозванных заявках по каждому лоту в актуальном состоянии отображается в Личном кабинете Организатора процедуры.

Оператор обеспечивает конфиденциальность поданных Претендентами заявок.

Дата и время начала приема заявок на участие в аукционе: 27 февраля 2025 г. 8 час. 30 мин.

Дата и время окончания приема заявок на участие в аукционе: 23 марта 2025 г. 17 час. 30 мин.

Дата рассмотрения заявок на участие в аукционе (определения участников аукциона) – 24 марта 2025 г.

При исчислении сроков, указанных в настоящем извещении, принимается время сервера электронной торговой площадки – московское.

ИНН 7707308480 КПП 770401001

Назначение платежа: «Перечисление денежных средств в качестве задатка, ИНН плательщика. НДС не облагается».

Образец платежного поручения приведен на электронной площадке по адресу: <https://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/653/Requisites>.

Денежные средства, перечисленные за участника третьим лицом, не зачисляются на счет такого участника.

Задаток на участие в электронном аукционе должен быть внесен на реквизиты оператора электронной площадки не позднее даты и времени окончания приема заявок на участие в аукционе.

Оператор электронной площадки проверяет наличие достаточной суммы в размере задатка на лицевом счете заявителя и осуществляет блокирование необходимой суммы. Если денежных средств на лицевом счете заявителя недостаточно для произведения операции блокирования, то заявителю для обеспечения своевременного поступления денежных средств необходимо учитывать, что поступившие в банк за предыдущий день платежи разносятся на лицевые счета в сроки, установленные Регламентом электронной площадки.

Прекращение блокирования денежных средств на счете заявителя производится оператором электронной площадки:

В случае, если заявитель не допущен к участию в аукционе, то задаток возвращается в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

В случае отзыва заявителем заявки на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, задаток возвращается в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации уведомления об отзыве заявки.

В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

В случае непризнания лица, участвовавшего в аукционе, победителем аукциона задаток возвращается в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона засчитывается в оплату приобретаемого земельного участка. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона и не заключившим в установленном настоящей статьей порядке договора купли-продажи земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращается.

Перечисление задатка продавцу в счет оплаты за земельный участок осуществляется оператором электронной площадки.

Данное информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Определение участников торгов

Не позднее одного часа с момента окончания срока подачи заявок Оператор в Личном кабинете Организатора процедуры открывает доступ к зарегистрированным заявкам.

Претендент не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

Протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе подписывается не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени организатора аукциона, и размещается на электронной площадке не позднее чем на следующий рабочий день после дня подписания протокола. Данный протокол после размещения на электронной площадке в автоматическом режиме направляется оператором электронной площадки для размещения на официальном сайте, в порядке, предусмотренном Регламентом ТС.

Оператор обеспечивает направление выписки из протокола в установленный срок в ГИС Торги.

Заявителям, признанным участниками электронного аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в электронном аукционе, оператор электронной площадки направляет в электронной форме уведомления о принятых в отношении их решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок, в порядке, предусмотренном Регламентом ТС.

В случае отказа в допуске к участию в торгах по лоту, в течение одного дня, следующего за днем размещения протокола рассмотрения заявок (об определении участников по лоту), Оператор прекращает блокирование в отношении денежных средств Претендентов, заблокированных в размере задатка на лицевом счете Претендентов.

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся.

Порядок проведения электронного аукциона

Порядок проведения электронного аукциона определяется статьями 39.12 и 39.13 ЗК РФ.

Электронный аукцион проводится на электронной площадке ее оператором в соответствии с Регламентом ТС.

Подача предложений о цене.

В ходе проведения аукциона участники аукциона подают предложения о цене предмета аукциона в соответствии со следующими требованиями:

1) предложение о цене предмета аукциона увеличивает текущее максимальное предложение о цене предмета аукциона на величину «шага аукциона»;

2) участник аукциона не вправе подать предложение о цене предмета аукциона в случае, если текущее максимальное предложение о цене предмета аукциона подано таким участником аукциона.

Подача предложений о цене (торговая сессия) проводится в день и время, указанные в извещении.

Торговая сессия не проводится в случаях, если:

- на участие в торгах не подано или не принято ни одной заявки, либо принята только одна заявка;
- в результате рассмотрения заявок на участие в торгах все заявки отклонены;
- в результате рассмотрения заявок на участие в торгах участником признан только один Претендент;
- торги (лоты) отменены Организатором процедуры;
- этап подачи предложений о цене по торгам (лоту) приостановлен.

С момента начала подачи предложений о цене в ходе торговой сессии Оператор обеспечивает в Личном кабинете Участника возможность ввода предложений о цене посредством штатного интерфейса ТС отдельно по каждому лоту.

Предложением о цене признается подписанное ЭП Участника ценовое предложение.

В соответствии с п.9 статьи 39.13. ЗК РФ, время ожидания предложения участника электронного аукциона о цене предмета аукциона составляет десять минут. При поступлении предложения участника электронного аукциона о повышении цены предмета аукциона время, оставшееся до истечения указанного срока, обновляется до десяти минут. Если в течение указанного времени ни одного предложения о более высокой цене предмета аукциона не поступило, электронный аукцион завершается.

В соответствии с п.23.4.3. Регламента ТС, время для подачи предложений о цене определяется в следующем порядке:

- время для подачи первого предложения о цене составляет 10 минут с момента начала аукциона;
- в случае поступления предложения о цене, увеличивающего начальную цену договора или текущее лучшее предложение о цене, время для подачи предложений о цене продлевается на 10 минут с момента приема Оператором каждого из таких предложений.

Если в течение времени для подачи первого предложения о цене или лучшего ценового предложения не поступает ни одного предложения о цене, подача предложений о цене автоматически при помощи программных и технических средств ТС завершается.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок.

В ходе проведения подачи предложений о цене Оператор программными средствами УТП обеспечивает отклонение предложения о цене в момент его поступления и соответствующее уведомление Участника, в случаях если:

- предложение о цене подано до начала или по истечении установленного времени для подачи предложений о цене;
- представленное предложение о цене ниже начальной цены;
- представленное предложение о цене равно нулю;
- представленное предложение о цене не соответствует увеличению текущей цены в соответствии с «шагом аукциона»;
- представленное Участником предложение о цене меньше ранее представленных предложений;
- представленное Участником предложение о цене является лучшим текущим предложением о цене.

При подаче предложений о цене Оператор обеспечивает конфиденциальность информации об участниках.

Ход проведения процедуры подачи предложений о цене по лоту фиксируется Оператором в электронном журнале. Журнал с предложениями о цене Участников направляется в Личный кабинет Организатора процедуры в течение одного часа со времени завершения торговой сессии. По аукциону Оператор направляет в Личный кабинет Организатора процедуры журнал с лучшими ценовыми предложениями Участников аукциона и посредством штатного интерфейса ТС обеспечивает просмотр всех предложений о цене, поданных Участниками аукциона.

Оператор прекращает блокирование в отношении денежных средств Участников, не сделавших предложения о цене в ходе торговой сессии по лоту, заблокированных в размере задатка на лицевом счете на площадке не позднее одного дня, следующего за днем завершения торговой сессии.

Подведение итогов торгов

Уполномоченный специалист организатора процедуры посредством штатного интерфейса в установленный срок по каждому лоту отдельно формирует протокол о результатах аукциона (об итогах), прикладывает копию письменного протокола в виде файла (при наличии) и подписывает ЭП.

Протокол проведения электронного аукциона подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью оператором электронной площадки и размещается им на электронной площадке в течение одного часа после окончания электронного аукциона. На основании данного протокола организатор электронного аукциона в день проведения электронного аукциона обеспечивает подготовку протокола о результатах аукциона (об итогах), подписание данного протокола усиленной квалифицированной электронной подписью лицом, уполномоченным действовать от имени организатора аукциона, и его размещение в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола на электронной площадке. Протокол о результатах аукциона (об итогах) после его размещения на электронной площадке в автоматическом режиме направляется оператором электронной площадки для размещения на официальном сайте.

Оператор в течение одного часа со времени подписания Организатором процедуры протокола о результатах аукциона (об итогах):

- направляет победителю аукциона или единственному участнику аукциона уведомление с протоколом о результатах аукциона (об итогах);

- прекращает блокирование в отношении денежных средств участников, заблокированных в размере задатка на лицевом счете на площадке, за исключением победителя аукциона или единственного участника аукциона;

- размещает в открытой части ТС протокол о результатах аукциона (об итогах) (по решению Организатора процедуры).

В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12. ЗК РФ, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном настоящей статьёй порядке договор аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращаются.

Заключение договора

Заключение договора купли-продажи земельного участка (далее – договор) в электронной форме осуществляется сторонами в установленный срок посредством штатного интерфейса ТС.

По результатам проведения электронного аукциона не допускается заключение договора ранее чем через десять дней со дня размещения протокола рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе в случае, если электронный аукцион признан несостоявшимся, либо протокола о результатах электронного аукциона на официальном сайте.

Уполномоченный орган обязан в течение пяти дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 12.2, направить победителю электронного аукциона или иным лицам, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 ЗК РФ заключается договор купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, подписанный проект договора купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

По результатам проведения электронного аукциона договор купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заключается в электронной форме и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью сторон такого договора.

Не допускается заключение договора, не соответствующего условиям, предусмотренным извещением о проведении аукциона, а также сведениям, содержащимся в протоколе рассмотрения заявок на участие в аукционе, в случае, если аукцион признан несостоявшимся, или в протоколе о результатах электронного аукциона.

Договор подлежит обязательной государственной регистрации.

Если договор в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора этот участник не представил (не подписал) договор, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с ЗК РФ.

Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора купли-продажи земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 ЗК РФ и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Ведение реестра недобросовестных участников аукциона осуществляется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Дополнительная информация

В случае выявления отсутствия каких-либо сведений о проводимом аукционе, следует руководствоваться ЗК РФ и иным законодательством в сфере земельных отношений, а также Регламентами УТП и торговой секции УТП.

В соответствии с пунктом 3.2 статьи 39.13 ЗК РФ, пунктом 4(1) постановления Правительства Российской Федерации от 10 мая 2018 года № 564 «О взимании операторами электронных площадок, операторами специализированных электронных площадок платы при проведении электронной процедуры, закрытой электронной процедуры и установлении ее предельных размеров» оператор электронной площадки вправе в соответствии с Правилами, утвержденными вышеуказанным постановлением, взимать с победителя аукциона или иного лица, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 ЗК РФ заключается договор купли - продажи земельного участка, плату за участие в аукционе. Участие в торгах, проводимых в торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав», бесплатное для претендентов (участников).

Закрепление и вынос границ земельного участка на местности осуществляется покупателем за свой счет и своими силами.

Доступ на участок свободный, осмотр земельного участка на местности проводится претендентами самостоятельно.

Проект договора купли -продажи и форма заявки на участие в аукционе размещены на официальном сайте Администрации Окуловского муниципального района <http://okuladm.ru>, а также на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

Необходимые материалы и документы по аукциону можно получить в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Окуловского муниципального района по адресу: 174350, Новгородская область, г.Окуловка, ул.Кирова, д.6, каб.23, по рабочим дням с 8 часов 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

Дополнительную информацию по проведению аукциона можно получить по телефону: (8-816-57) 214-00.

Проект договора купли-продажи земельного участка.

ПРОЕКТ

ДОГОВОР N _____

КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

«___» _____ 20__ г.

г. Окуловка

Администрация Окуловского муниципального района, действующая от имени муниципального образования «Окуловский муниципальный район», именуемая в дальнейшем "Продавец", в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Продавец продает, а Покупатель покупает в собственность земельный участок площадью _____ кв.м., с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский район, _____ поселение, д. _____, земельный участок _____, относящийся к категории земель – земли населенных пунктов, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок).

Обременения и ограничения в использовании участка (в соответствии с извещением о проведении аукциона):

2. Цена и порядок расчетов

2.1. Цена земельного участка устанавливается в размере, предложенном победителем аукциона, в соответствии с протоколом о результатах аукциона и составляет _____ (_____) рублей.

2.2. В цену земельного участка включена сумма задатка, внесенная Покупателем организатору аукциона – Администрации Окуловского муниципального района.

2.3. Оплата цены земельного участка осуществляется путем перечисления Покупателем цены земельного участка, указанной в пункте 2.1 настоящего Договора, единовременно, за вычетом суммы задатка в размере _____ (_____) рублей на счет Получатель – УФК по Новгородской области (Администрация Окуловского муниципального района), ИНН 5311000549, Банк получателя – Отделение Новгород банка России/УФК по Новгородской области г. Великий Новгород, БИК 014959900, счет

03100643000000015000, к/с 40102810145370000042, ОКТМО 49628458, КБК 93411406013050000430 – доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

Датой оплаты цены земельного участка считается дата поступления денежных средств в размере и порядке, указанных в настоящем пункте.

2.4. Срок оплаты Покупателем цены земельного участка - 7 (Семь) банковских дней со дня подписания Сторонами настоящего Договора.

3. Передача земельного участка и переход права собственности на земельный участок

3.1. Земельный участок считается переданным Продавцом Покупателю и принятыми Покупателем с момента подписания акта приема-передачи Земельного участка.

3.2. Право собственности на Земельный участок возникает у Покупателя с момента государственной регистрации перехода права собственности на Земельный участок в установленном законодательством порядке.

3.3. Покупатель не вправе распоряжаться приобретаемым в соответствии с условиями настоящего Договора Земельным участком до момента перехода к нему права собственности в соответствии с нормами гражданского законодательства.

3.4. Государственная регистрация перехода права собственности осуществляется Покупателем после полной оплаты цены Земельного участка в порядке и сроки, установленные настоящим Договором.

3.5. Продавец гарантирует, что Земельный участок на момент заключения настоящего Договора не состоит в споре, залоге, не находится под арестом (запрещением), свободен от любых имущественных прав и претензий третьих лиц.

3.6. Покупатель осмотрел Земельный участок в натуре, ознакомился с его количественными и качественными характеристиками, правовым режимом использования земель и не имеет претензий.

4. Обязанности Сторон

4.1. Продавец обязуется:

4.1.1. Выполнять в полном объеме условия настоящего Договора.

4.1.2. Передать Покупателю Земельный участок по акту приема-передачи не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня государственной регистрации перехода права собственности на Земельный участок.

4.1.3. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления денежных средств на счет, указанный в п. 2.3 настоящего Договора, направить акт приема - передачи к настоящему договору земельного участка. Акт приема-передачи подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. Обеспечить государственную регистрацию права собственности на земельный участок и представить 1 экземпляр настоящего Договора после государственной регистрации права Покупателю.

4.2. Покупатель обязуется:

4.2.1. Принять Земельный участок по акту приема-передачи.

4.2.2. Полностью оплатить цену Земельного участка в размере, порядке и сроки, установленные настоящим Договором.

4.2.3. Использовать Земельный участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, а также способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту.

4.2.4. Обеспечивать представителям уполномоченных органов за использованием и охраной земель свободный доступ на земельный участок.

4.2.5. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на используемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, в том числе не допускать их загрязнения и захламления.

4.2.6. Соблюдать при использовании земельного участка требования градостроительных регламентов, водоохранных, строительных, экологических, санитарно – гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

4.2.7. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством.

5. Ответственность Сторон

5.1. Продавец не несет ответственности за недостоверность сведений, представленных ему Покупателем или иными органами и организациями, в том числе сведений, вошедших в настоящий Договор.

5.2. В случае нарушения срока перечисления денежных средств, установленного пунктом 2.4 настоящего Договора, Покупатель уплачивает Продавцу неустойку в размере, установленном в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Покупателем других условий настоящего Договора Покупатель уплачивает Продавцу неустойку в размере 5% от цены Земельного участка.

5.4. В случае расторжения настоящего Договора, в связи с неуплатой цены Земельного участка, в соответствии с условиями настоящего Договора, задаток возврату Покупателю не подлежит.

6. Действие Договора, урегулирование разногласий

6.1. Настоящий Договор считается заключенным с момента его подписания Сторонами и действует вплоть до полного выполнения Сторонами своих обязанностей либо до его расторжения.

6.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в процессе выполнения Сторонами условий настоящего Договора, будут разрешаться путем переговоров, а при невозможности достижения компромисса - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут в судебном порядке по требованию одной из Сторон, в том числе в связи с неоплатой или неполной оплатой денежных средств Покупателем.

6.4. В случае расторжения настоящего Договора Стороны не вправе требовать возвращения того, что было исполнено ими до момента расторжения Договора.

7. Заключительные положения

7.1. Неотъемлемыми частями настоящего Договора являются:

акт приема-передачи земельного участка;

протокол о результатах аукциона от _____ N _____

7.2. Настоящий Договор составляется в форме электронного документа, подписывается обеими Сторонами с помощью усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ПОКУПАТЕЛЬ:

ПРОДАВЕЦ

Адрес:

Администрация Окуловского муниципального района, действующая от имени муниципального образования «Окуловский муниципальный район»
Адрес: 174350 Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова д.6
ИНН 5311000549
Счет 03100643000000015000
Корреспондентский счет: 40102810145370000042
Наименование банка: Отделение Новгород Банка России//УФК по Новгородской области г. Великий Новгород
БИК 014959900

подпись

(Ф.И.О. полностью)

подпись

(Ф.И.О. полностью)

АКТ

приема – передачи земельного участка

к договору купли – продажи земельного участка

№ от 202- года

г. Окуловка

_____ 202-- года

Нами, Продавцом, Администрацией Окуловского муниципального района, действующей от имени муниципального образования «Окуловский муниципальный район», в лице _____, с одной стороны, и Покупателем _____ с другой стороны, составлен настоящий акт приема-передачи земельного участка (далее - акт) о нижеследующем:

1. По настоящему акту Продавец передал, а Покупатель принял земельный участок в собственность за плату, находящийся по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский муниципальный район, _____, площадью _____ кв.м., с кадастровым номером _____, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок).

2. Претензий Покупатель к Продавцу по принятому земельному участку не имеет.

3. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых хранится у Продавца, второй - у Покупателя.

Подписи сторон:

ПОКУПАТЕЛЬ:

ПРОДАВЕЦ:

подпись

(Ф.И.О. полностью)

подпись

(Ф.И.О. полностью)

М.П.

4. Разместить на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru), в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района», на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» (<http://okuladm.ru/>) извещение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, указанного в п.1 настоящего постановления.

Заместитель Главы администрации района В.Л.Федотов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Окуловского муниципального района
от 17.02. 2025 № 608

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ по продаже ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Администрацией Окуловского муниципального района принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (постановление от 00 февраля 2025 года № 000 «О проведении аукциона»). Организатором аукциона выступает Администрация Окуловского муниципального района. Аукцион проводится в соответствии с требованиями статьи 39.12 и статьи 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации.

На основании части 3 статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за три дня до наступления даты его проведения.

Место, дата, время, порядок проведения аукциона

Место проведения электронного аукциона: Электронная площадка –

Акционерное общество «Сбербанк – Автоматизированная система торгов», сокращенное наименование – АО «Сбербанк – АСТ».

Адрес электронной площадки: <http://utp.sberbank-ast.ru/AP>.

Дата и время проведения аукциона: 01 апреля 2025 года в 11 час.00 мин.

Указанное в настоящем извещении время – московское.

Порядок проведения аукциона: аукцион проводится в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации (далее – ЗК РФ) и Регламентом торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав» (далее – ТС) раздела универсальной торговой платформы «Сбербанк-АСТ» (далее – УПТ), который предназначен для проведения торгов в электронной форме.

Предмет аукциона

ЛОТ 1

Продажа земельного участка, расположенного по адресу:

Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Турбинное сельское поселение д. Загубье, ул. Лесная, з/у 7, с кадастровым номером 53:12:1537002:233, площадью 3000 кв.м., с видом разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), категория земель – земли населенных пунктов. Земельный участок образован из земель, находящихся в государственной собственности. Права не зарегистрированы. Ограничения прав не зарегистрированы.

Градостроительный регламент земельного участка установлен – участок расположен в зоне Ж.1. Зона застройки индивидуальными жилыми домами.

Начальная цена земельного участка – 337537,99 руб. (в размере кадастровой стоимости)

Шаг аукциона – 10126 руб., что составляет 3 процента от начальной цены земельного участка.

Задаток для участия в аукционе – 67508руб., что составляет 20 процентов от начальной цены земельного участка.

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

№	Предельные размеры и параметры	Значения предельных размеров и параметров
1	Минимальная площадь земельных участков	
1.1	с видом разрешенного использования "Для индивидуального жилищного строительства"	600 м ²
1.2.	с видом разрешенного использования "Для ведения личного подсобного хозяйства"	400 м ²
1.4	с видом разрешенного использования "Блокированная жилая застройка"	300 м ² на 1-ну жилую единицу блокированной застройки
1.3.	с видом разрешенного использования «Малоэтажная многоквартирная жилая застройка»	74 м ² на 1-ну жилую единицу застройки
1.5	с видом разрешенного использования "Магазины", "Общественное питание"	800 м ²
1.6	с другими видами разрешенного использования	не подлежит установлению
2	Максимальная площадь земельных участков	
2.1	с видом разрешенного использования "Для индивидуального жилищного строительства"	2500 м ²
2.2	с видом разрешенного использования " Для ведения личного подсобного хозяйства"	3000 м ²
2.3	с видом разрешенного использования «Дома социального обслуживания», «Социальное обслуживание», «Оказание социальной помощи населению», «Здравоохранение», «Культурное развитие», «Религиозное использование», «Общественное управление», «Ветеринарное обслуживание», «Магазины», «Бытовое обслуживание», «Общественное питание»	1800 м ²
2.4	«Гостиничное обслуживание»	50000 м ²
2.5	с другими видами разрешенного использования	не подлежит установлению
3	Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	
3.1	для объектов инженерно-технического обеспечения, автостоянок, автомобильных дорог, пешеходных дорожек и тротуаров, велосипедных дорожек, пешеходных переходов, мостовых сооружений	0 м
3.2	для хозяйственных построек	1 м
3.3	для других объектов капитального строительства	3 м
4	Минимальный отступ от красной линии в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	
4.1	для объектов инженерно-технического обеспечения, автостоянок, автомобильных дорог, пешеходных дорожек и тротуаров, велосипедных дорожек, пешеходных переходов, мостовых сооружений	0 м
4.2	для дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций	25 м
4.3	для других объектов капитального строительства	5 м
5	Предельная (максимальная) высота объектов капитального строительства	12 м
6	Максимальный процент застройки в границах земельного участка	
6.1	с видом разрешенного использования "Для индивидуального жилищного строительства", "Для ведения личного подсобного хозяйства" или "Гостиничное обслуживание"	а) 30 % при размере земельного участка 800 м ² и менее б) 20 % при размере земельного участка более 800 м ²
6.2.	с видом разрешенного использования "Блокированная жилая застройка"	50 %
6.3.	с видом разрешенного использования "Малоэтажная многоквартирная жилая застройка"	50 %
6.4	с основным видом разрешенного использования "Коммунальное обслуживание" или "Бытовое обслуживание":	
	- в случае размещения на земельном участке только объектов инженерно-технического обеспечения	100 %
	- в случае размещения на земельном участке иных объектов	80 %
6.5	с видом разрешенного использования "Земельные участки (территории) общего пользования"	а) 5 % в случае, если для земельного участка дополнительно к основному виду разрешенного использования определен вспомогательный вид разрешенного использования "Коммунальное обслуживание" б) 0 % в иных случаях
6.6	с другими видами разрешенного использования	80 %

7	Максимальное количество блоков в жилых домах блокированной застройки	10
8	Максимальная площадь объектов капитального строительства	
8.1	предприятий розничной торговли, предприятий общественного питания, учреждений культуры	300 м ²

Примечания:

1. Расстояния измеряются до наружных граней стен строений.

2. Допускается блокировка хозяйственных построек на смежных приусадебных участках по взаимному согласию собственников жилого дома и в случаях, обусловленных историко-культурными охранными сервитутами, а также блокировка хозяйственных построек к основному строению.

3. Высота зданий.

3.1. Для всех основных строений количество надземных этажей - до двух с возможным использованием (дополнительно) чердачного пространства скатной кровли под мансардный этаж без увеличения высоты здания.

3.2 Высота здания от уровня земли: до верха плоской кровли - не более 9,6 м; до конька скатной кровли - не более 13,6 м.

3.3. Для всех вспомогательных строений высота от уровня земли: до верха плоской кровли не более 4 м; до конька скатной кровли - не более 7 м.

3.4. Исключение: шпили, башни, флагштоки - без ограничения.

4. Вспомогательные строения, за исключением гаражей, размещать со стороны улиц не допускается.

5. Требования к ограждению земельных участков: со стороны улиц ограждения должны быть прозрачными; характер ограждения и его высота должны быть единообразными как минимум на протяжении одного квартала с обеих сторон улицы. Высота не более 1.8м.»

Технические условия (предварительные) подключения к сетям инженерно-технического обеспечения:

Теплоснабжение:

Подключение к сетям теплоснабжения объекта невозможно из-за отсутствия технической возможности для подключения.

Водоснабжение, водоотведение:

Техническая возможность подключения отсутствует, т.к. водопроводных и канализационных сетей нет.

Форма заявки на участие в аукционе, порядок ее приема, адрес места ее приема, дата и время начала и окончания приема заявок на участие в аукционе

Заявка на участие в электронном аукционе с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка направляется оператору электронной площадки (адрес электронной площадки: <http://utp.sberbank-ast.ru/AP/>) в форме электронного документа (прилагается) с приложением следующих документов:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

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

- документов, подтверждающих внесение задатка.

Заявка на участие в электронном аукционе, а также прилагаемые к ней документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Подача заявки на участие в торгах (далее – заявка) может осуществляться лично Претендентом в ТС, либо представителем Претендента, зарегистрированным в ТС, из Личного кабинета Претендента либо представителя Претендента посредством штатного интерфейса отдельно по каждому лоту в сроки, установленные в извещении.

Представитель Претендента осуществляет действия в ТС в соответствии с функционалом электронной площадки с учетом следующих особенностей:

- подача, изменение, отзыв заявки осуществляются представителем Претендента из своего личного кабинета с использованием своей ЭП;
- в заявке на участие представитель Претендента указывает информацию о Претенденте и прикладывает файл документа, подтверждающего его полномочия (доверенность, договор и т.п.);
- перечисление денежных средств в качестве задатка за участие в аукционе на реквизиты Оператора осуществляется представителем Претендента до подачи заявки;
- проходит процедуру регистрации в Реестре участников торгов в ГИС Торги для участия в торгах, в отношении которых установлено данное требование.

Во всем остальном, действия представителя Претендента в ТС аналогичны действиям Претендента, действующего в ТС лично.

Претендент заполняет электронную форму заявки, прикладывает предусмотренные извещением файлы документов. Документы и сведения из регистрационных данных пользователя на УТП, актуальные на дату и время окончания приема заявок, направляются Оператором вместе с заявкой Организатору процедуры после окончания приема заявок.

Претендент вправе сохранить заявку как черновик для возможности ее дальнейшего редактирования. Заявка, сохраненная как черновик, не является поданной заявкой.

Претендент вправе подать одну заявку на участие в аукционе.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Претендент для участия в торгах осуществляет перечисление денежных средств (задатка) на банковские реквизиты Оператора, размещенные в открытой части УТП и ТС.

Подача Претендентом заявки на участие в торгах является поручением Оператору произвести блокирование на лицевом счете Претендента свободных денежных средств в размере задатка в порядке, предусмотренном Регламентом ТС.

Денежные средства в сумме задатка должны быть зачислены на лицевой счет Претендента на УТП не позднее 00 часов 00 минут (время московское) дня определения участников торгов, указанного в извещении.

Оператор программными средствами осуществляет блокирование денежных средств в сумме задатка в момент подачи заявки на участие (при их наличии на лицевом счете Претендента на УТП).

В случае, если на момент подачи заявки на участие на лицевом счете Претендента не оказывается достаточной для блокирования суммы денежных средств, Претендент после подачи заявки на участие, но не позднее 00 часов 00 минут (время московское) дня определения участников торгов, должен обеспечить наличие денежных средств в размере задатка на своем лицевом счете на УТП и самостоятельно посредством штатного интерфейса ТС произвести блокирование денежных средств.

(наименование документа, серия, номер, дата)

Прошу принять заявку на участие в аукционе по продаже земельного участка с кадастровым номером _____;

местоположение: _____;
категория земель _____;
разрешенное использование _____;
площадь _____ кв. м.

С условиями участия в аукционе, аукционной документацией, проектом аукциона, предметом аукциона, техническими условиями подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и платой за подключение, порядком внесения и возврата задатка ознакомлен (а).
Технические характеристики и существующие обременения имущества известны.

Уведомление о признании / отказе в признании участником аукциона прошу:

направить по почте (электронной почтой) _____
 получу лично _____, телефон для связи _____

В соответствии с п. 4, ст. 9 ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ « О персональных данных» в целях заполнения документов по аукциону даю согласие на автоматизированную, а так же без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, т.е. на совершение действий, предусмотренных п. 3, ч. 1, ст. 3 ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а).

_____ / _____ /
дата подпись претендента ФИО

_____ / _____ /
дата подпись лица, принявшего заявку ФИО

Размер задатка, порядок его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковские реквизиты счета для перечисления задатка

Платежи по перечислению задатка для участия в торгах и порядок возврата задатка осуществляются в соответствии с Регламентом электронной площадки.

Для участия в аукционе претенденту необходимо внести задаток в размере 20 % начальной цены предмета аукциона, а именно – 67508 (шестьдесят семь тысяч пятьсот восемь) рублей.

Перечисление денежных средств на счёт оператора электронной площадки производится по следующим реквизитам:

Получатель платежа: АО «Сбербанк-АСТ»

Банковские реквизиты: ПАО «Сбербанк России» г. Москва

БИК 044525225

Номер счета банка получателя средств: 40702810300020038047

Номер счета получателя: 30101810400000000225

ИНН 7707308480 КПП 770401001

Назначение платежа: «Перечисление денежных средств в качестве задатка, ИНН плательщика. НДС не облагается».

Образец платежного поручения приведен на электронной площадке по адресу: <https://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/653/Requisites>.

Денежные средства, перечисленные за участника третьим лицом, не зачисляются на счет такого участника.

Задаток на участие в электронном аукционе должен быть внесен на реквизиты оператора электронной площадки не позднее даты и времени окончания приема заявок на участие в аукционе.

Оператор электронной площадки проверяет наличие достаточной суммы в размере задатка на лицевом счете заявителя и осуществляет блокирование необходимой суммы. Если денежных средств на лицевом счете

заявителя недостаточно для произведения операции блокирования, то заявителю для обеспечения своевременного поступления денежных средств необходимо учитывать, что поступившие в банк за предыдущий день платежи разносятся на лицевые счета в сроки, установленные Регламентом электронной площадки.

Прекращение блокирования денежных средств на счете заявителя производится оператором электронной площадки:

В случае, если заявитель не допущен к участию в аукционе, то задаток возвращается в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

В случае отзыва заявителем заявки на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, задаток возвращается в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации уведомления об отзыве заявки.

В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

В случае непризнания лица, участвовавшего в аукционе, победителем аукциона задаток возвращается в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона засчитывается в оплату приобретаемого земельного участка. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона и не заключившим в установленном настоящей статьей порядке договора купли-продажи земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращается.

Перечисление задатка продавцу в счет оплаты за земельный участок осуществляется оператором электронной площадки.

Данное информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Определение участников торгов

Не позднее одного часа с момента окончания срока подачи заявок Оператор в Личном кабинете Организатора процедуры открывает доступ к зарегистрированным заявкам.

Претендент не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

Протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе подписывается не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени организатора аукциона, и размещается на электронной площадке не позднее чем на следующий рабочий день после дня подписания протокола. Данный протокол после размещения

на электронной площадке в автоматическом режиме направляется оператором электронной площадки для размещения на официальном сайте, в порядке, предусмотренном Регламентом ТС.

Оператор обеспечивает направление выписки из протокола в установленный срок в ГИС Торги.

Заявителям, признанным участниками электронного аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в электронном аукционе, оператор электронной площадки направляет в электронной форме уведомления о принятых в отношении их решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок, в порядке, предусмотренном Регламентом ТС.

В случае отказа в допуске к участию в торгах по лоту, в течение одного дня, следующего за днем размещения протокола рассмотрения заявок (об определении участников по лоту), Оператор прекращает блокирование в отношении денежных средств Претендентов, заблокированных в размере задатка на лицевом счете Претендентов.

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся.

Порядок проведения электронного аукциона

Порядок проведения электронного аукциона определяется статьями 39.12 и 39.13 ЗК РФ.

Электронный аукцион проводится на электронной площадке ее оператором в соответствии с Регламентом ТС.

Подача предложений о цене.

В ходе проведения аукциона участники аукциона подают предложения о цене предмета аукциона в соответствии со следующими требованиями:

1) предложение о цене предмета аукциона увеличивает текущее максимальное предложение о цене предмета аукциона на величину «шага аукциона»;

2) участник аукциона не вправе подать предложение о цене предмета аукциона в случае, если текущее максимальное предложение о цене предмета аукциона подано таким участником аукциона.

Подача предложений о цене (торговая сессия) проводится в день и время, указанные в извещении.

Торговая сессия не проводится в случаях, если:

- на участие в торгах не подано или не принято ни одной заявки, либо принята только одна заявка;
- в результате рассмотрения заявок на участие в торгах все заявки отклонены;
- в результате рассмотрения заявок на участие в торгах участником признан только один Претендент;
- торги (лоты) отменены Организатором процедуры;
- этап подачи предложений о цене по торгам (лоту) приостановлен.

С момента начала подачи предложений о цене в ходе торговой сессии Оператор обеспечивает в Личном кабинете Участника возможность ввода предложений о цене посредством штатного интерфейса ТС отдельно по каждому лоту.

Предложением о цене признается подписанное ЭП Участника ценовое предложение.

В соответствии с п.9 статьи 39.13. ЗК РФ, время ожидания предложения участника электронного аукциона о цене предмета аукциона составляет десять минут. При поступлении предложения участника электронного аукциона о повышении цены предмета аукциона время, оставшееся до истечения указанного срока, обновляется до десяти минут. Если в течение указанного времени ни одного предложения о более высокой цене предмета аукциона не поступило, электронный аукцион завершается.

В соответствии с п.23.4.3. Регламента ТС, время для подачи предложений о цене определяется в следующем порядке:

- время для подачи первого предложения о цене составляет 10 минут с момента начала аукциона;
- в случае поступления предложения о цене, увеличивающего начальную цену договора или текущее лучшее предложение о цене, время для подачи предложений о цене продлевается на 10 минут с момента приема Оператором каждого из таких предложений.

Если в течение времени для подачи первого предложения о цене или лучшего ценового предложения не поступает ни одного предложения о цене, подача предложений о цене автоматически при помощи программных и технических средств ТС завершается.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок.

В ходе проведения подачи предложений о цене Оператор программными средствами УТП обеспечивает отклонение предложения о цене в момент его поступления и соответствующее уведомление Участника, в случаях если:

- предложение о цене подано до начала или по истечении установленного времени для подачи предложений о цене;
- представленное предложение о цене ниже начальной цены;
- представленное предложение о цене равно нулю;
- представленное предложение о цене не соответствует увеличению текущей цены в соответствии с «шагом аукциона»;
- представленное Участником предложение о цене меньше ранее представленных предложений;
- представленное Участником предложение о цене является лучшим текущим предложением о цене.

При подаче предложений о цене Оператор обеспечивает конфиденциальность информации об участниках.

Ход проведения процедуры подачи предложений о цене по лоту фиксируется Оператором в электронном журнале. Журнал с предложениями о цене Участников направляется в Личный кабинет Организатора процедуры в течение одного часа со времени завершения торговой сессии. По аукциону Оператор направляет в Личный кабинет Организатора процедуры журнал с лучшими ценовыми предложениями Участников аукциона и посредством штатного интерфейса ТС обеспечивает просмотр всех предложений о цене, поданных Участниками аукциона.

Оператор прекращает блокирование в отношении денежных средств Участников, не сделавших предложения о цене в ходе торговой сессии по лоту, заблокированных в размере задатка на лицевом счете на площадке не позднее одного дня, следующего за днем завершения торговой сессии.

Подведение итогов торгов

Уполномоченный специалист организатора процедуры посредством штатного интерфейса в установленный срок по каждому лоту отдельно формирует протокол о результатах аукциона (об итогах), прикладывает копию письменного протокола в виде файла (при наличии) и подписывает ЭП.

Протокол проведения электронного аукциона подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью оператором электронной площадки и размещается им на электронной площадке в течение одного часа после окончания электронного аукциона. На основании данного протокола организатор электронного аукциона в день проведения электронного аукциона обеспечивает подготовку протокола о результатах аукциона (об итогах), подписание данного протокола усиленной квалифицированной электронной подписью лицом, уполномоченным действовать от имени организатора аукциона, и его размещение в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола на электронной площадке. Протокол о результатах аукциона (об итогах) после его размещения на электронной площадке в автоматическом режиме направляется оператором электронной площадки для размещения на официальном сайте.

Оператор в течение одного часа со времени подписания Организатором процедуры протокола о результатах аукциона (об итогах):

- направляет победителю аукциона или единственному участнику аукциона уведомление с протоколом о результатах аукциона (об итогах);

- прекращает блокирование в отношении денежных средств участников, заблокированных в размере задатка на лицевом счете на площадке, за исключением победителя аукциона или единственного участника аукциона;

- размещает в открытой части ТС протокол о результатах аукциона (об итогах) (по решению Организатора процедуры).

В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12. ЗК РФ, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном настоящей статьей порядке договор аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращаются.

Заключение договора

Заключение договора купли-продажи земельного участка (далее – договор) в электронной форме осуществляется сторонами в установленный срок посредством штатного интерфейса ТС.

По результатам проведения электронного аукциона не допускается заключение договора ранее чем через десять дней со дня размещения протокола рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе в случае, если электронный аукцион признан несостоявшимся, либо протокола о результатах электронного аукциона на официальном сайте.

Уполномоченный орган обязан в течение пяти дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 12.2, направить победителю электронного аукциона или иным лицам, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 ЗК РФ заключается договор купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, подписанный проект договора купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

По результатам проведения электронного аукциона договор купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заключается в электронной форме и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью сторон такого договора.

Не допускается заключение договора, не соответствующего условиям, предусмотренным извещением о проведении аукциона, а также сведениям, содержащимся в протоколе рассмотрения заявок на участие в аукционе, в случае, если аукцион признан несостоявшимся, или в протоколе о результатах электронного аукциона.

Договор подлежит обязательной государственной регистрации.

Если договор в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора этот участник не представил (не подписал) договор, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с ЗК РФ.

Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора купли-продажи земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 ЗК РФ и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Ведение реестра недобросовестных участников аукциона осуществляется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Дополнительная информация

В случае выявления отсутствия каких-либо сведений о проводимом аукционе, следует руководствоваться ЗК РФ и иным законодательством в сфере земельных отношений, а также Регламентами УТП и торговой секции УТП.

В соответствии с пунктом 3.2 статьи 39.13 ЗК РФ, пунктом 4(1) постановления Правительства Российской Федерации от 10 мая 2018 года № 564 «О взимании операторами электронных площадок, операторами специализированных электронных площадок платы при проведении электронной процедуры, закрытой электронной процедуры и установлении ее предельных размеров» оператор электронной площадки вправе в соответствии с Правилами, утвержденными вышеуказанным постановлением, взимать с победителя аукциона или иного лица, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 ЗК РФ заключается договор купли - продажи земельного участка, плату за участие в аукционе. Участие в торгах, проводимых в торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав», бесплатно для претендентов (участников).

Закрепление и вынос границ земельного участка на местности осуществляется покупателем за свой счет и своими силами.

Доступ на участок свободный, осмотр земельного участка на местности проводится претендентами самостоятельно.

Проект договора купли -продажи и форма заявки на участие в аукционе размещены на официальном сайте Администрации Окуловского муниципального района <http://okuladm.ru>, а также на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

Необходимые материалы и документы по аукциону можно получить в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Окуловского муниципального района по адресу: 174350,

Новгородская область, г.Окуловка, ул.Кирова, д.6, каб.23, по рабочим дням с 8 часов 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

Дополнительную информацию по проведению аукциона можно получить по телефону: (8-816-57) 214-00.

Проект договора купли-продажи земельного участка.

ПРОЕКТ

ДОГОВОР N _____

КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Окуловка

Администрация Окуловского муниципального района, действующая от имени муниципального образования «Окуловский муниципальный район», именуемая в дальнейшем "Продавец", в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Продавец продает, а Покупатель покупает в собственность земельный участок площадью ____ кв.м., с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский район, _____ поселение, д. _____, земельный участок _____, относящийся к категории земель – земли населенных пунктов, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок).

Обременения и ограничения в использовании участка (в соответствии с извещением о проведении аукциона):

2. Цена и порядок расчетов

2.1. Цена земельного участка устанавливается в размере, предложенном победителем аукциона, в соответствии с протоколом о результатах аукциона и составляет _____ (_____) рублей.

2.2. В цену земельного участка включена сумма задатка, внесенная Покупателем организатору аукциона – Администрации Окуловского муниципального района.

2.3. Оплата цены земельного участка осуществляется путем перечисления Покупателем цены земельного участка, указанной в пункте 2.1 настоящего Договора, единовременно, за вычетом суммы задатка в размере _____ (_____) рублей на счет Получатель – УФК по Новгородской области (Администрация Окуловского муниципального района), ИНН 5311000549, Банк получателя – Отделение Новгород банка России/УФК по Новгородской области г. Великий Новгород, БИК 014959900, счет 03100643000000015000, к/с 40102810145370000042, ОКТМО 49628458, КБК 93411406013050000430 – доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

Датой оплаты цены земельного участка считается дата поступления денежных средств в размере и порядке, указанных в настоящем пункте.

2.4. Срок оплаты Покупателем цены земельного участка - 7 (Семь) банковских дней со дня подписания Сторонами настоящего Договора.

3. Передача земельного участка и переход права собственности на земельный участок

3.1. Земельный участок считается переданным Продавцом Покупателю и принятыми Покупателем с момента подписания акта приема-передачи Земельного участка.

3.2. Право собственности на Земельный участок возникает у Покупателя с момента государственной регистрации перехода права собственности на Земельный участок в установленном законодательством порядке.

3.3. Покупатель не вправе распоряжаться приобретаемым в соответствии с условиями настоящего Договора Земельным участком до момента перехода к нему права собственности в соответствии с нормами гражданского законодательства.

3.4. Государственная регистрация перехода права собственности осуществляется Покупателем после полной оплаты цены Земельного участка в порядке и сроки, установленные настоящим Договором.

3.5. Продавец гарантирует, что Земельный участок на момент заключения настоящего Договора не состоит в споре, залоге, не находится под арестом (запрещением), свободен от любых имущественных прав и претензий третьих лиц.

3.6. Покупатель осмотрел Земельный участок в натуре, ознакомился с его количественными и качественными характеристиками, правовым режимом использования земель и не имеет претензий.

4. Обязанности Сторон

4.1. Продавец обязуется:

4.1.1. Выполнять в полном объеме условия настоящего Договора.

4.1.2. Передать Покупателю Земельный участок по акту приема-передачи не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня государственной регистрации перехода права собственности на Земельный участок.

4.1.3 В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления денежных средств на счет, указанный в п. 2.3 настоящего Договора, направить акт приема - передачи к настоящему договору земельного участка. Акт приема-передачи подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. Обеспечить государственную регистрацию права собственности на земельный участок и представить 1 экземпляр настоящего Договора после государственной регистрации права Покупателю.

4.2. Покупатель обязуется:

4.2.1. Принять Земельный участок по акту приема-передачи.

4.2.2. Полностью оплатить цену Земельного участка в размере, порядке и сроки, установленные настоящим Договором.

4.2.3. Использовать Земельный участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, а также способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту.

4.2.4. Обеспечивать представителям уполномоченных органов за использованием и охраной земель свободный доступ на земельный участок.

4.2.5. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на используемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, в том числе не допускать их загрязнения и захламления.

4.2.6. Соблюдать при использовании земельного участка требования градостроительных регламентов, водоохраных, строительных, экологических, санитарно – гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

4.2.7. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством.

5. Ответственность Сторон

5.1. Продавец не несет ответственности за недостоверность сведений, представленных ему Покупателем или иными органами и организациями, в том числе сведений, вошедших в настоящий Договор.

5.2. В случае нарушения срока перечисления денежных средств, установленного пунктом 2.4 настоящего Договора, Покупатель уплачивает Продавцу неустойку в размере, установленном в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Покупателем других условий настоящего Договора Покупатель уплачивает Продавцу неустойку в размере 5% от цены Земельного участка.

5.4. В случае расторжения настоящего Договора, в связи с неуплатой цены Земельного участка, в соответствии с условиями настоящего Договора, задаток возврату Покупателю не подлежит.

6. Действие Договора, урегулирование разногласий

6.1. Настоящий Договор считается заключенным с момента его подписания Сторонами и действует вплоть до полного выполнения Сторонами своих обязанностей либо до его расторжения.

6.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в процессе выполнения Сторонами условий настоящего Договора, будут разрешаться путем переговоров, а при невозможности достижения компромисса - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут в судебном порядке по требованию одной из Сторон, в том числе в связи с неоплатой или неполной оплатой денежных средств Покупателем.

6.4. В случае расторжения настоящего Договора Стороны не вправе требовать возвращения того, что было исполнено ими до момента расторжения Договора.

7. Заключительные положения

7.1. Неотъемлемыми частями настоящего Договора являются:

акт приема-передачи земельного участка;

протокол о результатах аукциона от _____ N _____

7.2. Настоящий Договор составляется в форме электронного документа, подписывается обеими Сторонами с помощью усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ПОКУПАТЕЛЬ:

Адрес:

ПРОДАВЕЦ

Администрация Окуловского муниципального района, действующая от имени муниципального образования «Окуловский муниципальный район»
Адрес: 174350 Новгородская область, г. Окуловка,
ул. Кирова д.6

ИНН 5311000549

Счет 03100643000000015000

Корреспондентский счет: 40102810145370000042

Наименование банка: Отделение Новгород Банка России//УФК по Новгородской области г. Великий Новгород

БИК 014959900

подпись

(Ф.И.О. полностью)

подпись

(Ф.И.О. полностью)

АКТ

приема – передачи земельного участка

к договору купли – продажи земельного участка

№ от 202- года

г. Окуловка

_____ 202-- года

Нами, Продавцом, Администрацией Окуловского муниципального района, действующей от имени муниципального образования «Окуловский муниципальный район», в лице _____, с одной стороны, и Покупателем _____ с другой стороны, составлен настоящий акт приема-передачи земельного участка (далее - акт) о нижеследующем:

1. По настоящему акту Продавец передал, а Покупатель принял земельный участок в собственность за плату, находящийся по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский муниципальный район, _____, площадью _____ кв.м., с кадастровым номером _____, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок).

2. Претензий Покупатель к Продавцу по принятому земельному участку не имеет.

3. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых хранится у Продавца, второй - у Покупателя.

Подписи сторон:

ПОКУПАТЕЛЬ:

ПРОДАВЕЦ:

подпись

(Ф.И.О. полностью)

подпись

(Ф.И.О. полностью)

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.02.2025 № 652

г. Окуловка

Об утверждении Положения об организации и прохождении стажировок граждан в Администрации Окуловского муниципального района

В целях реализации статьи 32 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», обеспечения формирования комплексной системы привлечения кадров на муниципальную службу посредством профессиональной ориентации и отбора граждан Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации и прохождении стажировок граждан в Администрации Окуловского муниципального района.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. 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

М.О. Петрова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
Окуловского муниципального района от
17.02.2025 № 652

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и прохождении стажировок граждан в Администрации Окуловского муниципального района

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и прохождения стажировок граждан (далее стажер) в Администрации Окуловского муниципального района (далее Администрация).

1.2. Стажировка организуется в целях привлечения на муниципальную службу, для работы в отраслевых (функциональных) органах Администрации молодых специалистов, создания условий для реализации ими своего потенциала.

1.3. Ожидаемым результатом является трудоустройство, обеспечение востребованности кадрового потенциала стажеров, проявивших свои способности в рамках прохождения стажировки, сокращение количества вакантных должностей в Администрации.

1.4. Стажировка в Администрации организуется при наличии вакантных должностей, не являющихся должностями муниципальной службы, для граждан Российской Федерации в возрасте от 18 лет, владеющих государственным языком Российской Федерации, из числа лиц:

обучающихся на последнем курсе в организациях среднего профессионального образования;

обучающихся в высших учебных заведениях по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата (4 курс), программам специалитета (5 курс), программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре);

имеющих дипломы об окончании образовательных организаций среднего профессионального и высшего образования.

1.5. Координацию, методическое обеспечение и контроль проведения стажировок осуществляет комитет муниципальной службы и организационной работы Администрации Окуловского муниципального района (далее ответственное подразделение).

II. Организация стажировки

2.1. Ответственное подразделение публикует на официальном сайте Администрации объявление о приеме документов для прохождения стажировки в Администрации, в котором содержатся сведения:

о количестве лиц, которых Администрация может принять для стажировки;

наименование вакантной должности, не являющейся должностью муниципальной службы, с указанием отраслевого (функционального) органа Администрации, на которую может быть назначен стажер;

перечень основных должностных обязанностей по вакантной должности, не являющейся должностью муниципальной службы, на которую может быть назначен стажер;

срок прохождения стажировки;

место и время приема документов,

срок приема документов (в соответствии с п. 2.4 настоящего Положения);

информацию об условиях прохождения стажировки;

сведения об источнике информации о прохождении стажировки;

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, контактный телефон лица, ответственного за организацию стажировки в Администрации.

2.2. Кандидат, изъявивший желание пройти стажировку, представляет в Администрацию лично следующие документы:

заявление о приеме документов для прохождения стажировки согласно Приложению № 1 к настоящему Положению;

документы, указанные в статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации;

справку из образовательной организации, подтверждающую факт обучения на последнем курсе по образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования - программам бакалавриата (4 курс), специалитета (5 курс), магистратуры, с указанием специальности, направления подготовки и факта отсутствия академической задолженности (для граждан, получающих высшее образование);

справку из образовательной организации, подтверждающую факт обучения по образовательным программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), с указанием специальности, направления подготовки (для граждан, обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре));

согласие на обработку персональных данных согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

2.3. Срок прохождения стажировки, который составляет от 1 до 3 месяцев, определяется руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации, в котором стажер будет проходить стажировку, по согласованию с заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим данный отраслевой (функциональный) орган.

2.4. Срок приема документов от кандидатов составляет 20 календарных дней.

2.5. В течение 3 рабочих дней после окончания срока приема документов ответственное подразделение определяет полноту представленных документов кандидатами, определяет первого по очередности кандидата исходя из даты предоставления полного пакета документов, и приглашает этого кандидата в Администрацию для заключения срочного трудового договора (далее-стажер).

2.6. В течение 3 рабочих дней после определения полноты представленных документов ответственное подразделение сообщает кандидатам, которые представили не полный пакет документов, что они не могут пройти стажировку в связи с предоставлением неполного пакета документов. Таким кандидатам предлагается вернуть документы по их заявлению.

В случае, если в течение 7 дней со дня оповещения от кандидатов не поступило заявление на возврат документов, то ответственное подразделение уничтожает документы, представленные кандидатами.

2.7. Ответственное подразделение в течение 3 рабочих дней после заключения трудового договора о стажировке со стажером сообщает кандидатам, которые предоставили полный пакет документов, но в порядке очередности не были приглашены на стажировку, о том, что кандидатура на стажировку определена.

2.8. В случае, если в результате проведенной стажировки не будет принято решение о трудоустройстве стажера на вакантную должность, то ответственное подразделение предлагает следующему по очередности кандидату, представившему полный пакет документов, пройти стажировку.

2.9. В случае отказа кандидата от прохождения стажировки, кандидату предлагается вернуть документы по его заявлению. Если в течение 7 дней со дня оповещения от кандидата не поступило заявление на возврат документов, то ответственное подразделение уничтожает документы, представленные кандидатом.

2.10. Если после прохождения стажировки принято решение о трудоустройстве стажера на вакантную должность, по которой проходила стажировка, то остальным кандидатам, претендующим на прохождение стажировки по данной вакансии, ответственным подразделением сообщается о закрытии вакансии и предлагается по их заявлению вернуть представленные документы.

В случае, если в течение 7 дней со дня оповещения о закрытии вакансии от кандидатов не поступило заявление на возврат документов, то ответственное подразделение уничтожает документы, представленные кандидатами, которые не проходили стажировку.

2.11. Со стажером заключается срочный трудовой договор (Приложение № 3 к настоящему Положению) для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки.

Срочный трудовой договор заключается на период прохождения стажировки на 0,5 ставки по вакантной должности, не являющейся должностью муниципальной службы.

III. Прохождение стажировки

3.1. Прохождение стажировки осуществляется со дня, указанного в срочном трудовом договоре, заключенном с целью прохождения стажировки в Администрации.

3.2. Глава Окуловского муниципального района (лицо его замещающее) определяет наставника из числа муниципальных служащих Администрации, замещающих должности муниципальной службы в Администрации не ниже уровня ведущей группы должностей, не имеющих неснятого дисциплинарного взыскания, и в отношении которых не проводится служебная проверка.

3.3. Наставник:

осуществляет непосредственное руководство стажировкой;

организует предоставление рабочего места стажеру;

осуществляет постановку стажеру задач в соответствии с должностными обязанностями;

взаимодействует с ответственным подразделением по вопросам прохождения стажировки;

составляет мнение о профессиональных и личностных качествах стажера, а также о целесообразности по завершении стажировки и (или) завершении обучения в образовательной организации высшего образования (завершении освоения программы аспирантуры (адъюнктуры)) и получения соответствующего уровня профессионального образования трудоустройства в Администрации;

оказывает помощь в профессиональной адаптации стажера, преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей, оказывает методическую помощь, направленную на развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные должностные обязанности при выполнении им индивидуальных заданий;

готовит документы об осуществлении наставничества, предусмотренные Порядком организации наставничества в Администрации Окуловского муниципального района.

3.4. Количество стажеров, находящихся у одного наставника, не должно превышать 2 человека.

3.5. В последний день стажировки Работодателем принимается одно из решений:

рекомендовать стажеру принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы при наличии соответствующего уровня профессионального образования;

рекомендовать стажеру направить документы для включения в кадровый резерв Администрации для замещения вакантных должностей муниципальной службы при наличии соответствующего уровня профессионального образования;

представить стажера к назначению на должность муниципальной службы без проведения конкурсных процедур (по вакантным должностям муниципальной службы, по которым в соответствии с законодательством Российской Федерации конкурс не проводится при наличии соответствующего уровня профессионального образования);

трудоустроить стажера на должность в Администрации, не относящуюся к должности муниципальной службы;

признать стажера не прошедшим стажировку.

3.6. Основаниями для признания стажера не прошедшим стажировку являются: письменное заявление стажера о досрочном прекращении прохождения стажировки в случае, если до окончания срока прохождения стажировки осталось более 3 рабочих дней; отсутствие стажера на стажировке в совокупности более 3 рабочих дней без уважительных причин и в совокупности более 10 рабочих дней по уважительным причинам.

3.7. Стажеру, успешно прошедшему стажировку, выдается сертификат участника стажировки по форме в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Положению (далее сертификат).

3.8. Ответственное подразделение вручает сертификат стажеру в последний день стажировки.

3.9. Наставнику за проведение одной стажировки предоставляется два выходных нерабочих дня с сохранением денежного содержания в любое удобное для него время.

Приложение № 1

к Положению об организации и прохождении стажировки граждан в Администрации Окуловского муниципального района

Главе Окуловского муниципального района

от _____

(фамилия, имя, отчество кандидата)

Домашний адрес _____

телефон _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Информирую Вас о моем желании пройти стажировку в Администрации Окуловского муниципального района по должности _____ в период с _____ по _____.

В соответствии с Положением об организации и прохождении стажировок в Администрации Окуловского муниципального района прошу принять следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(и т.д.)

_____ (Ф.И.О. кандидата)

(подпись кандидата)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению об организации и
прохождении стажировки граждан
в Администрации Окуловского
муниципального района

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся _____,

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ серия _____ № _____, выдан _____ 20__ г.,

(вид документа, удостоверяющего личность)

(дата выдачи)

_____ (кем выдан)

зарегистрированный по адресу _____,

(адрес регистрации)

настоящим подтверждаю, действуя своей волей и в своих интересах, свое согласие, данное Администрации Окуловского муниципального района (далее - Администрация), находящейся по адресу: 174210, Новгородская область, г.Окуловка, ул.Кирова, д.6, на обработку моих персональных данных.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в документах, представленных в соответствии с пунктом 2.3 Положения об организации и прохождении стажировок граждан в Администрации Окуловского муниципального района (далее - персональные данные), в документальной и (или) электронной форме, дается мной для прохождения стажировки в Администрации Окуловского муниципального района.

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует на период прохождения мною стажировки и последующего хранения моих персональных данных в соответствии со сроками хранения, определенными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку персональных данных.

Согласие подписано мною собственноручно:

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 3
к Положению об организации и
прохождении стажировки граждан
в Администрации Окуловского
муниципального района

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

«__» _____ 20__ года № ____

г.Окуловка

Представитель нанимателя в лице Главы Окуловского муниципального района _____, действующего на основании Устава Окуловского

(Ф.И.О.)

муниципального района, именуемый в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____,

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, вместе именуемые стороны, заключили трудовой договор (далее – договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Работник принимается на работу в Администрацию Окуловского муниципального района и принимает на себя выполнение обязанностей по должности _____.

1.2. Работа по договору является для Работника основным местом работы.

1.3. Место работы: _____.

1.4. Настоящий договор заключается на срок прохождения стажировки с _____ 20__ года по _____ 20__ года.

1.5. Дата начала работы - _____ 20__ года.

1.6. На _____ период стажировки Работник непосредственно подчиняется _____.

(должность, Ф.И.О.).

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник имеет право на:

2.1. Заключение, изменение и расторжение договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации (далее Трудовой кодекс), иными федеральными законами;

2.2. Предоставление ему работы, обусловленной договором;

2.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим договором, с учетом квалификации, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

2.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, договором;

2.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

2.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов, и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

2.9. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

2.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

2.11. Защиту своих персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2.12. Иные права, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами (в случае принятия).

Работник принимает на себя следующие обязательства по отношению к Работодателю:

2.13. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, регламентированные договором и должностной инструкцией, исполнять правовые акты и локальные нормативные акты;

2.14. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Администрации Окуловского муниципального района;

2.15. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и санитарии;

2.16. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

2.17. Незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы;

2.18. В трехдневный срок представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, места жительства, о смене паспорта, об утере страхового свидетельства пенсионного страхования;

2.19. Возвратить при прекращении трудовых отношений материально-технические средства, переданные Работнику Работодателем для выполнения должностных обязанностей.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

3.1. Заключать, изменять и расторгать договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.2. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

3.3. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Администрации Окуловского муниципального района;

3.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

Работодатель принимает на себя следующие обязательства по отношению к Работнику:

3.5. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия договора;

3.6. Предоставлять Работнику работу, обусловленную договором;

3.7. Обеспечивать Работнику безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.8. Обеспечивать Работника оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

3.9. Обеспечивать Работнику своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.10. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

3.11. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;

3.12. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами (в случае принятия) и договором.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКА

Работнику устанавливается:

4.1. Продолжительность рабочей недели – 20 часов;

4.2. Количество выходных дней в неделю – 2 (суббота и воскресенье);

4.3. Продолжительность ежедневной работы – 4 часа;

4.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

4.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

5. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКА И ДРУГИЕ ВЫПЛАТЫ,

ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ ЕМУ В РАМКАХ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

5.1. Работнику устанавливается:

должностной оклад в размере _____ рублей в месяц из расчета 0,5 должностного оклада, предусмотренного штатным расписанием Администрации Окуловского муниципального района, с последующим его изменением в соответствии с областными нормативными правовыми актами;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия службы в размере _____ процентов должностного оклада;

ежемесячное денежное поощрение в размере кратном ____ должностного оклада;

премия по результатам работы в размере, определенном решением Работодателя;

другие выплаты, предусмотренные соответствующими областными нормативными и иными правовыми актами.

5.2. Заработная плата выплачивается Работнику не реже, чем два раза в месяц.

6. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

6.1. В соответствии со статьей 100 Трудового кодекса Российской Федерации Работнику устанавливается режим рабочего времени по следующему графику:

начало рабочего дня - _____;

конец рабочего дня - _____.

6.2. В соответствии со статьей 108 Трудового кодекса Российской Федерации Работнику не предоставляется перерыв для отдыха и питания, так как установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. В случае возникновения спора между сторонами все вопросы подлежат урегулированию путем переговоров. Если спор не может быть урегулирован таким образом, он подлежит разрешению в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8.2. Изменения вносятся в договор по соглашению сторон и оформляются соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.

8.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в договор по соглашению сторон в следующих случаях:

- а) при изменении законодательства Российской Федерации;
- б) по инициативе любой из сторон настоящего договора.

При изменении Работодателем условий договора Работник уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

8.4. Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

8.5. Работник имеет право досрочно расторгнуть договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за 3 дня.

8.6. Договор составлен в двух экземплярах: по одному для каждой

из сторон, при этом оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Работодатель

Администрация Окуловского
муниципального района
174350 Новгородская область,
г.Окуловка, ул.Кирова д.6
тел.(факс)8(81657) 21-466
ОГРН 1025301588070
ИНН 5311000549

Работник

(Ф.И.О.)
Паспорт
выдан
Адрес регистрации:

**Глава Окуловского
муниципального района**

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

_____ И.О. Фамилия (подпись)

Экземпляр трудового договора получил (а) _____ «___» _____ 20__ г.

Приложение № 4

к Положению об организации и
прохождении стажировки граждан в
Администрации Окуловского
муниципального района



АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.02.2025 № 653

г.Окуловка

О внесении изменений в постановление Администрации Окуловского муниципального района от 04.12.2019 № 1714

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Думы Окуловского муниципального района от 25.12.2024 № 282 «О бюджете Окуловского муниципального района на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов», 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 постановлений Администрации Окуловского муниципального района от 14.07.2022 № 1311, от 02.07.2024 № 998), Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Окуловского муниципального района от 04.12.2019 № 1714 «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства в Окуловском муниципальном районе на 2020 - 2025 годы» (в редакции постановлений Администрации Окуловского муниципального района от 20.02.2021 № 183, от 04.05.2022 № 615, от 13.02.2023 № 201, от 11.08.2023 № 1226) (далее – постановление):

1.1. Заменить в заголовке к тексту, в пункте 1 постановления цифру «2025» на «2027»;

1.2. В муниципальной программе «Развитие сельского хозяйства в Окуловском муниципальном районе на 2020 - 2025 годы», утвержденной названным постановлением (далее – Муниципальная программа):

1.2.1. Заменить в наименовании Муниципальной программы цифру «2025» на «2027»;

1.2.2. Изложить пункт 5 Паспорта муниципальной программы в следующей редакции:

«5 Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:

N п/п	Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя	Базовое значение целевого показателя (2018 год)	Значение целевого показателя по годам							
			2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Цель 1: Обеспечение населения муниципального района основными видами продукции сельского хозяйства собственного производства									
1.1.	Задача 1: Развитие производства основных видов животноводческой продукции									
1.1.1.	Индекс производства продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий (в сопоставимых ценах) по отношению к уровню 2017 года, %	102,5	104,0	105,5	96,0	98,0	100,0	100,1	101,0	103,0
1.1.2.	Рентабельность сельскохозяйственных организаций по всей деятельности (с учетом субсидий), %	1,3	1,8	2,1	0,1	0,3	0,7	0,1	0,3	0,7
1.1.3.	Среднемесячная номинальная заработная плата работников сельского хозяйства (по сельскохозяйственным организациям, не относящимся к субъектам малого предпринимательства), тыс. руб.	14,0	14,6	15,2	15,8	16,2	17,8	18,9	22,0	22,5
1.1.4.	Производство молока в сельскохозяйственных организациях, крестьянских (фермерских) хозяйствах, не менее, т.	419,7	428,1	436,7	445,4	450	454	455	448	460
1.1.5.	Доля застрахованного поголовья сельскохозяйственных животных в общем поголовье сельскохозяйственных животных, %	0	-	-	2	3	3	-	-	-
1.1.6.	Объем молока, реализованный на переработку, не менее, т.	208	212	216	220	224	230	230	230	230
1.2.	Задача 2: Развитие производства основных видов растениеводческой продукции									
1.2.1.	Субсидируемая посевная площадь сельскохозяйственных культур в сельскохозяйственных организациях, крестьянских (фермерских) хозяйствах, га	285	300	500	500	100	100	-	-	-
1.2.2.	Доля площади, засеваемой элитными семенами, в общей площади посевов, занятой семенами сортов растений, %	6,7	8	9,5	10	11,5	13	-	-	-
1.2.3.	Площадь закладки многолетних насаждений в хозяйствах всех категорий, нарастающим итогом, га	80,0	80,01	80,1	80,13	80,2	80,25	80,25	80,25	80,25
1.2.4.	Количество образцов кормов и кормовых добавок, прошедших проверку качества, ед.	-	1	3	2	2	2	-	-	-
1.3.	Задача 3: Техническая и технологическая модернизация сельского хозяйства									
1.3.1.	Приобретение сельскохозяйственной техники, машин, оборудования и механизмов для развития растениеводства и животноводства, ед.	3	1	2	2	2	2	1	1	1
1.3.2.	Объем ссудной задолженности по субсидируемым инвестиционным кредитам (займам), полученным на развитие сельскохозяйственного производства, млн. руб.	-	1,5	-	-	2,0	-	-	-	-
1.4.	Задача 4: Развитие крестьянских (фермерских) хозяйств и сельскохозяйственной кооперации.									
1.4.1.	Количество вновь созданных крестьянских (фермерских) хозяйств, не менее, ед.	1	2	3	4	3	3	2	1	1
1.4.2.	Прирост объема сельскохозяйственной продукции, произведенной крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, получившими грантовую поддержку, к году, предшествующему году предоставления субсидии, %	0,5	1	1,5	2,5	3,5	4	4,1	4,3	4,5
1.4.3.	Приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования, ед.	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1.4.4.	Количество крестьянских (фермерских) хозяйств и сельскохозяйственных потребительских кооперативов района, получивших государственную поддержку, ед.	1	2	2	0	1	1	0	1	1
1.4.5.	Количество работников, официально принятых крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, получившими грантовую поддержку, чел.	1	1	2	1	1	1	0	1	1
1.4.6.	Количество принятых членов сельскохозяйственных потребительских кооперативов (кроме кредитных), чел.	-	5	5	-	-	-	-	-	-
1.5.	Задача 5: Вовлечение в сельскохозяйственный оборот земель сельскохозяйственного назначения.									
1.5.1.	Ввод в оборот неиспользуемых земель сельскохозяйственного назначения, не менее, га	30	150	180	200	100	100	200	50	100
1.5.2.	Уничтожение зарослей борщевика Сосновского химическим или механическим способом на землях сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности района, а также земельных участках государственной собственности права, на которые не разграничены, не менее, га	-	-	1,125	1,125	1,125	1,125	1,24	1,24	1,24
2.	Цель 2: Повышение финансовой устойчивости сельскохозяйственных товаропроизводителей района									
2.1.	Задача 1: Повышение кадрового потенциала в сельском хозяйстве									
2.1.1.	Количество оказанных консультационных услуг сельхозтоваропроизводителям района, ед.	250	270	290	290	290	300	310	310	310
2.1.2.	Количество работников агропромышленного комплекса района и органов местного самоуправления, прошедших программы повышения квалификации и переподготовки, чел.	2	2	2	3	3	3	1	1	1
2.2.	Задача 2: Организация взаимодействия комитета как ответственного исполнителя муниципальной программы с соисполнителями муниципальной программы									
2.2.1.	Количество публикаций для популяризации в сфере агропромышленного комплекса и повышения престижа профессий в сельскохозяйственном производстве, ед.	5	5	5	5	5	5	5	5	5
2.2.2.	количество проведенных, ярмарок, выставок, конкурсов, ед.	-	-	2	3	3	3	2	2	2

1.2.3. Заменить в пункте 6 Паспорта муниципальной программы цифру «2025» на «2027»;

1.2.4. Изложить пункт 7 Паспорта муниципальной программы в следующей редакции:

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

Год	Источник финансирования					
	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджет муниципального района	бюджет поселений	внебюджетные средства	всего
2020			10		13739,1	13749,1
2021			16,25		29619,6	29635,85
2022			17,92812		34241,6	34259,52812
2023			40,4		16869,1	16909,5
2024			40,4		27267,1	27307,5
2025			40,4		41658	41698,4
2026			40,4		13608	13648,4
2027			40,4		13859	13899,4
ВСЕГО	0	0	246,17812	0	190861,5	191107,67812

1.2.5. Изложить пункт 8 «Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы:» в следующей редакции:

«увеличение производства продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий (в сопоставимых ценах) на 3 % по отношению к 2017 году;

доведение рентабельности сельскохозяйственных организаций по всей деятельности (с учетом субсидий) до 0,7 %;

увеличить производство молока в сельскохозяйственных организациях, крестьянских (фермерских) хозяйствах в 1,1 раза по отношению к 2017 году.

увеличение производства продукции сельского хозяйства в крестьянских (фермерских) хозяйствах (в сопоставимых ценах) в 4,5 раза по отношению к уровню 2017 года;

вовлечение в сельскохозяйственный оборот 1080,0 га сельскохозяйственных угодий за счет проведения культуртехнических работ;

обеспечение развития и бесперебойного функционирования государственных информационных ресурсов в сфере управления сельским хозяйством.»;

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

«Мероприятия муниципальной программы

N п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)							
						2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Задача 1: Развитие производства основных видов животноводческой продукции													
1.1.	Проведение семинаров, совещаний по вопросам развития отраслей животноводства и растениеводства	комитет	2020 - 2027 годы	1.1.1., 1.1.2.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2.	Производство молока для его последующей реализации	СПК «МТС Русь»; крестьянские (фермерские) хозяйства;	2020 - 2027 годы	1.1.4., 1.1.6.	внебюджетные источники	8562	8734	8908	9086	9268	9288	9184	9435
1.3.	Страхование сельскохозяйственных животных и птиц	СПК «МТС Русь»; крестьянские (фермерские) хозяйства;	2020 - 2027 годы	1.1.5.	внебюджетные источники	-	-	3,4	5,1	5,1	-	-	-
1.4.	Строительство, реконструкция животноводческих комплексов молочного направления (молочных ферм)	крестьянские (фермерские) хозяйства;	2020 - 2027 годы	1.1.4., 1.1.6.	внебюджетные источники	-	14000	18000	-	10000	-	-	-
Задача 2: Развитие производства основных видов растениеводческой продукции													
2.1.	Обработка почв, выполнение мероприятий по повышению их плодородия	СПК «МТС Русь»; крестьянские (фермерские) хозяйства;	2020 - 2027 годы	1.2.1., 1.5.1.	внебюджетные источники	1636	1930	2286,6	2660	2854	2854	2854	2854
2.2.	Приобретение элитных семян сельскохозяйственных культур	СПК «МТС Русь»; крестьянские (фермерские) хозяйства;	2020 - 2027 годы	1.2.2.	-	375	400	425	500	500	-	-	-
2.3.	Закладка и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями	крестьянские (фермерские) хозяйства; Личные подсобные хозяйства	2020 - 2027годы	1.2.3.	-	3,5	4	8	10	12	-	-	-
2.4.	Проведение контроля качества кормов и кормовых добавок	СПК «МТС Русь»; крестьянские (фермерские) хозяйства;	2020 - 2027годы	1.2.4.	-	2	6	10	5	5	-	-	-
Задача 3: Техническая и технологическая модернизация сельского хозяйства.													

3.1.	Приобретение сельскохозяйственной техники, машин, оборудования и механизмов для развития растениеводства и животноводства	СПК «МТС Русь»	2020 - 2027 годы	1.3.1., 1.4.3.	внебюджетные источники	1200	2500	2500	2500	2500	-	-	-
Задача 4: Развитие крестьянских (фермерских) хозяйств и сельскохозяйственной кооперации.													
4.1.	Содействие крестьянским (фермерским) хозяйствам и сельскохозяйственным кооперативам в направлении на участие в областной конкурс по отбору на грантовую поддержку по направлениям:	комитет; администрации городских и сельских поселений; крестьянские (фермерские) хозяйства; личные подсобные хозяйства;	2020-2027 годы	1.4.1, 1.4.2., 1.4.4.- 1.4.6.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.1.1.	начинающим крестьянским (фермерским) хозяйствам на создание и развитие своего хозяйства	комитет, крестьянские (фермерские) хозяйства;	2020-2021 годы	1.4.4. - 1.4.6.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.1.2.	предоставление грантов крестьянским (фермерским) хозяйствам области в виде гранта "Агростартап"	комитет, крестьянские (фермерские) хозяйства; личные подсобные хозяйства;	2020-2027 годы	1.4.4.- 1.4.6.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.1.3.	на развитие семейных животноводческих ферм	комитет, крестьянские (фермерские) хозяйства;	2020-2027годы	1.4.4.- 1.4.6.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.1.4.	на развитие потребительского кооператива, связанных с приобретением сельскохозяйственной техники, оборудования для переработки сельскохозяйственной продукции	комитет; сельхозтоваропроизводители района	2020-2027 годы	1.4.4.- 1.4.6.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.2.	Оплата процентов по инвестиционным кредитам (займам), полученным на развитие сельскохозяйственного производства	СПК «МТС Русь»; крестьянские (фермерские) хозяйства;	2020 - 2027 годы	1.3.2.	внебюджетные источники	120	130	145	145	145	-	-	-
4.3.	Приобретение материальных ресурсов для развития создаваемых крестьянских (фермерских) хозяйств	крестьянские (фермерские) хозяйства района	2020 - 2027 годы	1.4.2.	внебюджетные источники	35	50	50	50	70	70	70	70
4.4.	Приобретение новой (не бывшей в употреблении) сельскохозяйственной техники и оборудования	крестьянские (фермерские) хозяйства района	2020 - 2027 годы	1.4.3.	внебюджетные источники	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500
Задача 5: Вовлечение в сельскохозяйственный оборот земель сельскохозяйственного назначения.													
5.1.	Предоставление земли сельскохозяйственного назначения	КУМИ; Администрации городских и сельских поселений;	2020-2027 годы	1.5.1.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.2.	Проведение культуртехнических мероприятий	СПК «МТС Русь»; крестьянские (фермерские) хозяйства;	2020 - 2027 годы	1.5.1.	внебюджетные источники	300	360	400	400	400	29446	-	-
5.3.	Уничтожение зарослей борщевика Сосновского химическим или механическим способом на землях сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности района, а также земельных участках, государственной собственности права на которые не разграничены	комитет;	2021-2027 годы	1.5.2.	бюджет муниципально го района	-	11,25	12,928 12	30,4	30,4	30,4	30,4	30,4
Задача 6: Повышение кадрового потенциала в сельском хозяйстве.													
6.1.	Организация профориентационной работы среди сельской молодежи	комитет; комитет образования администрации муниципального района	2020 - 2027 годы	2.1.1.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.2.	Прохождение курсов по переподготовке и повышению квалификации кадров агропромышленного комплекса района	СПК «МТС Русь»; крестьянские (фермерские) хозяйства;	2020 - 2027годы	2.1.2	внебюджетные источники	5,6	5,6	5,6	8,0	8,0	-	-	-
Задача 7: Организация взаимодействия Комитета как ответственного исполнителя муниципальной программы с соисполнителями муниципальной программы													
7.1.	Организация взаимодействия комитета с сельскохозяйственными товаропроизводителями в части развития сельского хозяйства	комитет; администрации городских и сельских поселений; СПК «МТС Русь»; крестьянские (фермерские) хозяйства; личные подсобные хозяйства;	2020 - 2027 годы	2.1.1, 2.2.1., 2.2.2.	бюджет муниципально го района	10	5	5	10	10	10	10	10

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 М.О. Петрова

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.02.2025 № 665

г. Окуловка

Об утверждении материалов инвентаризации сведений об адресах Окуловского городского поселения

В соответствии с Федеральными законами от 28 декабря 2013 года N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", разделом IV Правил межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015 года N 492, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 ноября 2015 года N 171н "Об утверждении перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов", Уставом Окуловского городского поселения, по итогам инвентаризации сведений об адресах Окуловского городского поселения, содержащихся в государственном адресном реестре, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить материалы инвентаризации сведений об адресах Окуловского городского поселения в соответствии с приложением № 1.
2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене "Официальный вестник Окуловского муниципального района", разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель Главы администрации района В.Л. Федотов

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Окуловского муниципального района
от 18.02.2025 № 665

Удалить следующие не корректные адреса из Федеральной информационной адресной системы в связи со снятием с кадастрового учета объекта адресации:

Адрес	Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР	Кадастровый номер
Российская Федерация, Новгородская обл., Окуловский м.р-н, Окуловское г.п., г. Окуловка, ул. Советская, д. 30, кв. 10 (дата снятия с кадастрового учета: 30.03.2023)	02af9283-7026-4796-980e-c6091b27568f	53:12:0105018:47
Российская Федерация, Новгородская обл., Окуловский м.р-н, Окуловское г.п., г. Окуловка, ул. Советская, д. 30, кв. 14 (дата снятия с кадастрового учета: 30.03.2023)	8cdcefac-5bbf-456a-9ee6-14a6a9f4d841	53:12:0105018:51
Российская Федерация, Новгородская обл., Окуловский м.р-н, Окуловское г.п., г. Окуловка, ул. Советская, д. 30, кв. 6 (дата снятия с кадастрового учета: 30.03.2023)	c6416854-efce-4efd-81c9-2a9f9da6d48e	53:12:0105018:43
Российская Федерация, Новгородская обл., Окуловский м.р-н, Окуловское г.п., г. Окуловка, ул. Советская, д. 30, кв. 20 (дата снятия с кадастрового учета: 30.03.2023)	cdfac6ac-4409-4c2d-b663-25a251b2999d	53:12:0105018:57
Российская Федерация, Новгородская обл., Окуловский м.р-н, Окуловское г.п., г. Окуловка, ул. Советская, д. 30, кв. 5 (дата снятия с кадастрового учета: 30.03.2023)	b3364360-a439-48f4-a72d-afd85f59b8c5	53:12:0105018:42

Российская Федерация, Новгородская обл., Окуловский м.р-н, Окуловское г.п., г. Окуловка, ул. Советская, д. 30, кв. 9 (дата снятия с кадастрового учета: 30.03.2023)	c9bfc495-db36-467f-a328-346d1dd5c608	53:12:0105018:46
Российская Федерация, Новгородская обл., Окуловский м.р-н, Окуловское г.п., г. Окуловка, ул. Советская, д. 30, кв. 2 (дата снятия с кадастрового учета: 30.03.2023)	e8ba9e39-c7cf-4208-af0c-abc2bab0f6ca	53:12:0105018:39
Российская Федерация, Новгородская обл., Окуловский м.р-н, Окуловское г.п., г. Окуловка, ул. Советская, д. 30, кв. 15 (дата снятия с кадастрового учета: 30.03.2023)	7e05b20c-9482-4dc8-90c5-396acccd86da	53:12:0105018:52
Российская Федерация, Новгородская обл., Окуловский м.р-н, Окуловское г.п., г. Окуловка, ул. Советская, д. 30, кв. 17 (дата снятия с кадастрового учета: 30.03.2023)	b11a8384-70bc-4b59-8ab3-bb5e1dbf1bf1	53:12:0105018:54
Российская Федерация, Новгородская обл., Окуловский м.р-н, Окуловское г.п., г. Окуловка, ул. Советская, д. 30, кв. 19 (дата снятия с кадастрового учета: 30.03.2023)	95dfb176-c715-4349-b959-a72e34258c67	53:12:0105018:56
Российская Федерация, Новгородская обл., Окуловский м.р-н, Окуловское г.п., г. Окуловка, ул. Советская, д. 30, кв. 7 (дата снятия с кадастрового учета: 30.03.2023)	e7c99adc-6f63-4163-a341-dc524e89e6c9	53:12:0105018:44
Российская Федерация, Новгородская обл., Окуловский м.р-н, Окуловское г.п., г. Окуловка, ул. Советская, д. 30, кв. 8 (дата снятия с кадастрового учета: 30.03.2023)	739eb4c5-239d-4f21-9905-28a6799e3c70	53:12:0105018:45
Российская Федерация, Новгородская обл., Окуловский м.р-н, Окуловское г.п., г. Окуловка, ул. Советская, д. 30, кв. 13 (дата снятия с кадастрового учета: 30.03.2023)	79a9bceb-1eb0-4c9d-b9fd-5794deb750e2	53:12:0105018:50
Российская Федерация, Новгородская обл., Окуловский м.р-н, Окуловское г.п., г. Окуловка, ул. Советская, д. 30, кв. 11 (дата снятия с кадастрового учета: 30.03.2023)	644bd639-06e6-448a-b4fe-618f8a2626fe	53:12:0105018:48
Российская Федерация, Новгородская обл., Окуловский м.р-н, Окуловское г.п., г. Окуловка, ул. Советская, д. 30, кв. 1 (дата снятия с кадастрового учета: 30.03.2023)	3209895b-d99d-4bab-950a-63517c3dcd23	53:12:0105018:58
Российская Федерация, Новгородская обл., Окуловский м.р-н, Окуловское г.п., г. Окуловка, ул. Стрельцова, д. 10, кв. 1 (дата снятия с кадастрового учета: 28.04.2023)	54ebee02-12fa-48ba-856b-cde84544a30d	53:12:0102005:58
Российская Федерация, Новгородская обл., Окуловский м.р-н, Окуловское г.п., г. Окуловка, ул. Стрельцова, д. 10, кв. 3 (дата снятия с кадастрового учета: 28.04.2023)	82e9e327-b637-4731-ad78-a07fc0f9327c	53:12:0102005:60
Российская Федерация, Новгородская обл., Окуловский м.р-н, Окуловское г.п., г. Окуловка, ул. Стрельцова, д. 10, кв. 5 (дата снятия с кадастрового учета: 28.04.2023)	b2c58292-135d-4173-aa3d-f5c26f6fb50e	53:12:0102005:65
Российская Федерация, Новгородская обл., Окуловский м.р-н, Окуловское г.п., г. Окуловка, ул. Стрельцова, д. 10, кв. 6 (дата снятия с кадастрового учета: 28.04.2023)	47f422d1-71db-4ef5-8a8e-6ac717270a74	53:12:0102005:64
Российская Федерация, Новгородская обл., Окуловский м.р-н, Окуловское г.п., г. Окуловка, ул. Стрельцова, д. 10, кв. 7 (дата снятия с кадастрового учета: 28.04.2023)	ed25edd8-7a70-4fff-86d8-259949fc244c	53:12:0102005:61
Российская Федерация, Новгородская обл., Окуловский м.р-н, Окуловское г.п., г. Окуловка, ул. Стрельцова, д. 10 (дата снятия с кадастрового учета: 28.04.2023)	198d90f3-55e6-45e8-920d-6e512a52bbce	53:12:0102005:45
Российская Федерация, Новгородская обл., Окуловский м.р-н, Окуловское г.п., г. Окуловка, ул. Советская, д. 30 (дата снятия с кадастрового учета: 30.03.2023)	e7aa042e-de45-4f5e-ba1c-53bac0d6c013	53:12:0105018:35
Российская Федерация, Новгородская обл., Окуловский м.р-н, Окуловское г.п., г. Окуловка, ул. Стрельцова, д. 2, кв. 2 (дата снятия с кадастрового учета: 21.03.2023)	5113b4ca-93bb-4542-9242-6026feba1e9a	53:12:0102005:99
Российская Федерация, Новгородская обл., Окуловский м.р-н, Окуловское г.п., г. Окуловка, ул. Стрельцова, д. 2, кв. 5 (дата снятия с кадастрового учета: 21.03.2023)	5a4c946b-05d8-42f1-809d-2cb823e75815	53:12:0102005:101
Российская Федерация, Новгородская обл., Окуловский м.р-н, Окуловское г.п., г. Окуловка, ул. Стрельцова, д. 2, кв. 4 (дата снятия с кадастрового учета: 21.03.2023)	4ac696f5-4c9e-45a0-bd1f-3574bb830077	53:12:0102005:102
Российская Федерация, Новгородская обл., Окуловский м.р-н, Окуловское г.п., г. Окуловка, ул. Стрельцова, д. 2, кв. 3 (дата снятия с кадастрового учета: 21.03.2023)	d519f4bf-9263-4c45-95ad-db67a3347f19	53:12:0102005:103
Российская Федерация, Новгородская обл., Окуловский м.р-н, Окуловское г.п., г. Окуловка, ул. Стрельцова, д. 2, кв. 1 (дата снятия с кадастрового учета: 21.03.2023)	d06aea4a-ef28-447f-9ec3-43b986d34165	53:12:0102005:100
Российская Федерация, Новгородская обл., Окуловский м.р-н, Окуловское г.п., г. Окуловка, ул. Стрельцова, д. 2, кв. 6 (дата снятия с кадастрового учета: 21.03.2023)	ce575075-e983-4e83-ae50-69a6f99647df	53:12:0102005:97
Российская Федерация, Новгородская обл., Окуловский м.р-н, Окуловское г.п., г. Окуловка, ул. Стрельцова, д. 2, кв. 7 (дата снятия с кадастрового учета: 21.03.2023)	9a88efde-2c4c-4a87-a31d-5818cbe33af0	53:12:0102005:98
Российская Федерация, Новгородская обл., Окуловский м.р-н, Окуловское г.п., г. Окуловка, ул. Стрельцова, д. 2 (дата снятия с кадастрового учета: 21.03.2023)	10ae5f2e-2c17-442a-9f6c-d2ad054bc7d9	53:12:0000000:957

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.02.2025 № 666

г.Окуловка

Об утверждении Положения о размещении рекламных конструкций на территории Окуловского муниципального района

В соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о размещении рекламных конструкций на территории Окуловского муниципального района.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Окуловского муниципального района от 26.12.2008 № 456 «Об утверждении Положения о порядке осуществления Администрацией Окуловского муниципального района полномочий по реализации Федерального закона «О рекламе».

3. Постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

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

Заместитель Главы администрации района В.Л.Федотов

Утверждено
постановлением Администрации
Окуловского муниципального
района от 18.02.2025 № 666

Положение о размещении рекламных конструкций на территории Окуловского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о размещении рекламных конструкций на территории Окуловского муниципального района (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (далее – Федеральный закон «О рекламе».

1.2. Положение устанавливает единый порядок и требования по утверждению схемы размещения рекламных конструкций, выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и аннулирования таких разрешений, выявление самовольно установленных рекламных конструкций и выдачу предписаний о демонтаже рекламной конструкции на территории Окуловского муниципального района (далее – муниципального района).

1.3. Настоящее Положение определяет:

органы, осуществляющие регулирование рекламной деятельности на территории муниципального района;

типы и виды рекламных конструкций, допустимые к установке на территории Окуловского муниципального района;

требования, предъявляемые к рекламным конструкциям, к внешнему виду, месту размещения, содержанию и техническому обслуживанию с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;

требования, предъявляемые к размещению рекламных конструкций на памятниках архитектуры муниципального района и в исторической части Окуловского муниципального района;

порядок выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, отказа в выдаче разрешения, аннулирования таких разрешений;

порядок заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на находящихся в муниципальной собственности зданиях, сооружениях и иных объектах муниципальной собственности, а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена;

методику определения размера годовой платы и размера начальной цены права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена;

порядок выявления, выдачи предписания и демонтаж самовольно установленной рекламной конструкции.

1.4. Соблюдение настоящего Положения обязательно для всех физических и юридических лиц независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности при размещении ими наружной рекламы на территории муниципального района.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

Площадь информационного поля рекламной конструкции - часть рекламной конструкции, предназначенной для распространения рекламы.

Договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - Договор) - договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, заключение которого предусмотрено Федеральным законом «О рекламе» между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, либо с лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество, в том числе с арендатором, при наличии согласия собственника.

Договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях, ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, а также муниципальном недвижимом имуществе, закрепленном за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве (далее - Договор по результатам торгов), - договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, заключение которого предусмотрено пунктом 5.1 статьи 19 закона "О рекламе" и заключаемый по результатам торгов между владельцем рекламной конструкции и лицом, имеющим право в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами муниципального образования Окуловский муниципальный район, заключать такой вид договора в отношении муниципального имущества, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также муниципального недвижимого имущества, закрепленного за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве.

Схема размещения рекламных конструкций (далее - Схема) - документ, определяющий места размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности. Схема содержит карты размещения рекламных конструкций с указанием типов и видов рекламных конструкций, площади информационных полей и технических характеристик рекламных конструкций, установка которых допускается на данных местах. Схема должна соответствовать документам территориального планирования Окуловского муниципального района и обеспечивать соблюдение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Окуловского городского поселения, градостроительных норм и правил, требований безопасности.

Внешний архитектурный облик сложившейся застройки - эстетическое единство естественных и искусственных компонентов среды населенного пункта муниципального района, связанных в единое композиционное, историческое, культурное, природное образование, имеющее материальную и духовную ценность.

База данных по разрешениям на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - База) - информационная база обеспечения градостроительной деятельности (таблицы в электронном виде и (или) на бумажном носителе), содержащая сведения обо всех рекламных конструкциях, установленных на территории Окуловского муниципального района, с указанием их местоположения, вида, типа, площади информационного поля, а также сведений о разрешениях на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, их сроках действия, а также иной информации в отношении установленных конструкций.

3. Органы, осуществляющие регулирование рекламной деятельности на территории муниципального района

3.1. Регулирование рекламной деятельности на территории Окуловского муниципального района осуществляется отделом строительства, градостроительства и архитектуры Администрации Окуловского муниципального района.

4. Виды и типы рекламных конструкций, допустимые к установке на территории Окуловского муниципального района и Окуловского муниципального района

4.1. На территории Окуловского муниципального района допускается размещение следующих видов рекламных конструкций стабильного территориального размещения:

отдельно стоящие типовые рекламные конструкции, размещаемые на земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной или частной собственности;

рекламные конструкции, монтируемые и располагаемые на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их, а также остановочных пунктах движения общественного транспорта независимо от форм собственности, к которым они присоединяются;

уникальные (нестандартные) рекламные конструкции;

временные рекламные конструкции.

4.2. К отдельно стоящим типовым рекламным конструкциям, размещаемым на земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной или частной собственности, относятся следующие типы:

а) сити-форматы;

б) коммуникационные стенды с рекламным модулем;

в) афишные тумбы;

г) афишные стенды;

д) пилларсы;

- е) сити-борды;
- ж) щиты (билборды);
- и) видеозкраны (электронные экраны);
- к) флаговые композиции;
- л) призматроны.

4.3. К рекламным конструкциям, монтируемым и располагаемым на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их, а также остановочных пунктах движения общественного транспорта независимо от форм собственности, к которым о ни присоединяются, относятся следующие типы:

- а) щитовая конструкция;
- б) кронштейны;
- в) маркизы;
- г) крышные рекламные конструкции;
- д) медиафасады;
- е) видеозкраны (электронные экраны);
- ж) электронные табло;
- з) объемные буквы (с фоновой и без фоновой подложки);
- и) световые коробки;
- к) призматроны.

4.4. К уникальным (нестандартным, не типовым) рекламным конструкциям относятся выполненные по индивидуальным проектам, имеющим формат, отличный от иных (типовых) видов рекламных конструкций, предусмотренных настоящими Правилами. К ним относятся следующие типы:

- а) объемно-пространственная конструкция;
- б) проекционная установка;
- в) стела (пилон).

4.5. Под временными рекламными конструкциями понимаются рекламные конструкции, срок размещения которых обусловлен их функциональным назначением и местом установки (строительные сетки, ограждения строительных площадок, мест торговли и подобных мест, аналогичные технические средства) и составляет не более чем двенадцать месяцев.

К ним относятся следующие типы:

- а) рекламные конструкции на ограждениях временных мест торговли (рынки, ярмарки);
- б) реклама на строительных сетках;
- в) рекламные конструкции на временных ограждениях территорий строительных площадок.

Не допускается установка рекламных конструкций на ограждениях территорий, носящих не временный характер, на ограждениях индивидуальных жилых домов, на поручнях и ограждениях входных групп, а также на ограждениях, выполненных способами художественнойковки или литья.

5. Требования, предъявляемые к рекламным конструкциям, к внешнему виду, месту размещения, содержанию и техническому обслуживанию с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки

5.1. Рекламные конструкции должны соответствовать внешнему архитектурному облику сложившейся застройки, не нарушать историко-градостроительную среду городского и сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Окуловский муниципальный район». В целях сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального района и предотвращения самовольного переоборудования фасадов зданий и сооружений к рекламным конструкциям, допустимым к установке, предъявляются единые требования к внешним характеристикам и местам размещения рекламных конструкций.

Несоблюдение указанных требований является нарушением внешнего архитектурного облика сложившейся застройки.

5.2. Общие требования к внешнему виду рекламных конструкций:

5.2.1. Требования к внешнему виду рекламных конструкций устанавливают единые и обязательные требования к техническому обслуживанию и определяют порядок их содержания в надлежащем состоянии.

Надлежащее состояние внешнего вида рекламных конструкций подразумевает:

- а) целостность рекламных конструкций;
- б) отсутствие механических повреждений;
- в) отсутствие порывов рекламных полотен;
- г) наличие покрашенного каркаса;
- д) отсутствие ржавчины и грязи на всех частях и элементах рекламных конструкций;
- е) отсутствие на всех частях и элементах рекламных конструкций наклеенных объявлений, посторонних надписей, изображений и других информационных сообщений;
- ж) внешний подсвет рекламных конструкций осуществляется в темное время суток в соответствии с графиком работы уличного освещения.

Владелец рекламной конструкции обязан содержать ее в надлежащем состоянии в соответствии с указанными требованиями.

5.2.2. Распространение рекламной информации (изображения) на рекламных конструкциях может производиться:

- с помощью статичных изображений на плоскости информационного поля;
- с помощью демонстрации информации на динамических системах смены изображений (роллерных системах или системах поворотных панелей (призматронах));
- с помощью изображений, демонстрируемых на электронных носителях. Демонстрация изображений на электронных носителях должна производиться с использованием технологии статичного изображения, без использования динамических эффектов (за исключением медиафасадов).

5.2.3. Поверхность информационного поля рекламной конструкции без размещения рекламного плаката должна быть окрашена в светлые тона.

5.2.4. Для рекламных конструкций площадью равной или более 18 кв. метров допускается применение дополнительных выступающих элементов с общей площадью не более 5 % от площади информационного поля рекламной конструкции.

5.2.5. Для информирования потребителя рекламные конструкции должны иметь нанесенную на конструкцию информацию с указанием владельца, номера его телефона и номера выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

5.3. Общие требования к месту размещения рекламных конструкций:

5.3.1. Не допускается размещение рекламных конструкций на деревьях, кустарниках, дорожных или газонных ограждениях;

5.3.2. Не допускается размещение рекламных конструкций на ограждениях крылец, пандусов, лестниц и на ограждениях, выполненных способами художественнойковки, литья;

5.3.3. Размещение рекламных конструкций на учреждениях образования, здравоохранения не допускается;

5.3.4. Эксплуатация рекламных конструкций на земельных участках общего пользования должна обеспечивать свободный проход пешеходов, возможность уборки улиц и тротуаров. Запрещается установка рекламных конструкций на территориях, используемых для цветочного оформления города, а также на тротуарах, если после их установки ширина прохода для пешеходов, а также для осуществления механизированной уборки составит менее 2 м;

5.3.5. Установка отдельно стоящих рекламных конструкций на земельных участках должна соответствовать требованиям нормативных актов по безопасности дорожного движения транспорта;

5.3.6. Размещение рекламы о проводимых мероприятиях, в том числе спортивных соревнованиях, концертах, конкурсах, фестивалях, с помощью афиш на территории муниципального района осуществляется только на специально оборудованных для расклейки афиш рекламных конструкциях;

5.3.7. Установка временных рекламных конструкций допускается только на строительных сетках, ограждениях мест торговли и иных подобных местах, других аналогичных технических средствах;

5.3.8. При установке и эксплуатации рекламных конструкций на территории муниципального района не допускается размещение:

рекламных конструкций на знаках дорожного движения, его опоре или ином приспособлении, предназначенном для регулирования дорожного движения;

рекламных конструкций на опорах сетей освещения и электроснабжения;

наружной рекламы на объектах культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также на их территориях, за исключением территорий достопримечательных мест. Данные требования не применяются в отношении распространения на объектах культурного наследия, их территориях наружной рекламы, содержащей исключительно информацию о проведении на объектах культурного наследия, их территориях театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий или исключительно информацию об указанных мероприятиях с одновременным упоминанием об определенном лице как о спонсоре конкретного мероприятия при условии, если такому упоминанию отведено не более чем десять процентов рекламной площади (пространства). Требования к распространению на объектах культурного наследия, их территориях наружной рекламы указываются в охранном обязательстве собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия в случае распространения наружной рекламы, предусмотренной настоящим пунктом;

наружной рекламы на объектах культурного наследия, находящихся в границах территории достопримечательного места и включенных в реестр муниципального имущества, а также требования к ее распространению устанавливаются соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным пунктом 7 статьи 47.6 Федерального закона от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», и вносятся в правила землепользования и застройки, разработанные в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

5.4. Требования к размещению рекламных конструкций на фасаде здания:

5.4.1. Не допускается размещение и крепление настенных баннерных панно непосредственно к фасаду здания и на фасадах зданий, имеющих декоративную отделку фасада и декоративные архитектурные детали. Остальные типы рекламных конструкций, размещаемых на зданиях, строениях, сооружениях должны размещаться без ущерба для внешнего архитектурного облика и технического состояния фасадов зданий и сооружений в строго определенных местах, без уничтожения и повреждения в ходе работ по монтажу и демонтажу фрагментов, в том числе сохранившихся исторических фрагментов, декоративного убранства;

5.4.2. Рекламные конструкции не должны нарушать архитектурных пропорций фасадов зданий. Габариты заявляемых рекламных конструкций по высоте не должны быть больше 80 % междуэтажного простенка здания и по ширине не более трех оконных пролетов с простенками, не должны закрывать оконные проемы, архитектурные детали и элементы фасадов зданий;

5.4.3. На глухих фасадах зданий, не имеющих декоративную отделку фасада и декоративные архитектурные детали, возможно размещение щитовой конструкции с площадью не более 20 % от площади фасада с размещением по его вертикальной центральной оси с отступом от краев фасада не менее 1 метра;

5.4.4. На фасадах зданий, имеющих окна, возможно размещение одной щитовой конструкции с площадью не более 20 % свободной от окон площади фасада с размещением по вертикальной центральной оси глухой части фасада с отступом от окон не менее 1 м и от краев фасада не менее 1 метра;

5.4.5. На фасадах зданий, имеющих одинаковые параметры, расположенных друг за другом вдоль одной магистрали, допускается размещение щитовых конструкций только с одинаковыми геометрическими параметрами. Рекламные конструкции должны быть соразмерны масштабу здания и его архитектурным элементам, масштабу окружающей застройки улицы в пределах видимости рекламной конструкции, а также зданий, прилегающих к зданию, на котором заявляется размещение рекламной конструкции;

5.4.6. В целях строительного ограждения здания для ремонта фасада допускается размещение временной рекламной конструкции в виде фотопечати на строительной сетке.

5.4.7. Новые рекламные конструкции должны размещаться без ухудшения визуального обзора ранее установленных конструкций. В пределах фасада здания и (или) сооружения рекламные конструкции необходимо размещать в одной оси с одинаковыми габаритными размерами в соответствии с ранее установленными и согласованными в установленном порядке рекламными конструкциями, а также средствами наружной информации.

5.5. Общие требования к содержанию и техническому обслуживанию рекламных конструкций:

5.5.1. Рекламные конструкции должны быть спроектированы, изготовлены и установлены в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2009 года N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

5.5.2. В целях безопасности жизнедеятельности граждан, рекламные конструкции, монтируемые на внешних стенах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений, за исключением временных рекламных конструкций размером менее 10 кв. метров, а также отдельно стоящие, крышные рекламные конструкции должны иметь проектную документацию, разработанную проектировщиком или проектной организацией, имеющими свидетельство о допуске к соответствующему виду работ по подготовке проектной

документации, выданное саморегулируемой организацией в области архитектурно-строительного проектирования, и оформленную в соответствии с требованиями технического регламента, а до вступления соответствующего технического регламента в силу - в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными документами федеральных органов исполнительной власти. К проектной документации прилагается копия свидетельства о допуске к соответствующему виду работ по подготовке проектной документации, выданного саморегулируемой организацией в области архитектурно-строительного проектирования, заверенная подписью проектировщика (уполномоченного представителя проектной организации) и печатью проектировщика (проектной организации). Данная проектная документация разрабатывается и хранится владельцем рекламной конструкции, рекламные конструкции эксплуатируются в соответствии с требованиями проектной документации на соответствующие конструкции

5.5.3. Рекламная конструкция может быть оборудована внутренним подсветом информационного поля, за исключением отдельно стоящих рекламных конструкций на земельных участках с внешним подсветом, функционирующим в соответствии с графиком режима работы уличного освещения. В случаях использования источников света, установленных отдельно от рекламной конструкции, крепления светильников должны быть закрыты декоративными элементами. Для освещения рекламных конструкций должны использоваться световые приборы промышленного изготовления, обеспечивающие выполнение требований электро- и пожаробезопасности. Освещение необходимо предусматривать без ущемления прав и интересов людей, проживающих в жилом доме, в случае если рекламная конструкция устанавливается на таком здании. Подсветка не должна мешать полноценному отдыху жителей, вызывать ослепление участников дорожного движения светом, в том числе отраженным.

Не допускается использование импульсных источников света.

Не допускается установка любых видов подсвета на временных рекламных конструкциях, за исключением временных конструкций, установленных в местах торговли;

5.5.4. Конструктивные элементы жесткости и крепления (болтовые соединения, элементы опор, технологические косынки и т.п.) рекламных конструкций должны быть закрыты декоративными элементами;

5.5.5. Не допускается размещение рекламных конструкций, нарушающих требования соответствующих санитарных норм и правил, являющихся источниками шума, вибрации, мощных световых, электромагнитных и иных излучений и полей, вблизи жилых помещений;

5.5.6. Рекламная конструкция не должна создавать помех при эксплуатации и ремонте, при очистке кровель от снега и льда;

5.5.7. Владелец рекламной конструкции обязан мыть и чистить принадлежащие ему рекламные конструкции по мере необходимости, но не реже чем:

одного раза в неделю - рекламные конструкции на остановочных павильонах и рекламные модули на пешеходных ограждениях;

одного раза в месяц - другие конструкции малого формата (кронштейны, указатели с рекламными модулями, скамейки с рекламными модулями, сити-форматы, афишные тумбы и пилларсы);

не менее двух раз в год (в марте - апреле и августе - сентябре) - щиты, суперборды и суперсайты, уникальные (нестандартные) рекламные конструкции;

5.5.8. Для подключения рекламных конструкций к электрическим сетям владельцами данных конструкций должно быть осуществлено технологическое присоединение в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2004 года N 861 «Об утверждении Правил недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам по оперативно-диспетчерскому управлению в энергетике и оказания услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам администратора торговой системы оптового рынка и

оказания этих услуг и Правил технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям»;

5.5.9. При монтаже и эксплуатации рекламных конструкций должны соблюдаться требования техники безопасности. Производство строительно-монтажных и электротехнических работ проводится при наличии следующих документов:

разрешительных документов на размещение рекламных конструкций;

разрешения на выполнение земляных работ (в случае их проведения).

Ответственность за соблюдение норм проектирования и установки рекламных конструкций несет рекламораспространитель;

5.5.10. При производстве ремонта фасадов зданий и сооружений рекламные конструкции подлежат демонтажу на период ремонта. По окончании работ установка ранее демонтированных рекламных конструкций производится в места прежнего их крепления;

5.5.11. Устранение повреждений рекламных изображений на рекламных конструкциях осуществляется их владельцами в течение трех суток после выявления указанных фактов.

6. Требования, предъявляемые к размещению рекламных конструкций на памятниках архитектуры муниципального района, объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) и в исторической части поселений

6.1. Распространение наружной рекламы на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, их территориях допускается в случаях и на условиях, которые предусмотрены Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», с соблюдением требований к рекламе и ее распространению, установленных Федеральным законом «О рекламе».

6.2. Распространение наружной рекламы на объектах культурного наследия (за исключением информационных досок) необходимо согласовывать с инспекцией государственной охраны культурного наследия Новгородской области.

7. Утверждение схемы размещения рекламных Конструкций и внесение изменений в неё

7.1. На основании Федерального закона «О рекламе», постановления Правительства Новгородской области от 31.01.2014 N 42 «Об утверждении Порядка предварительного согласования схем размещения рекламных конструкций на территории Новгородской области», настоящего Положения Администрацией Окуловского муниципального района разрабатывается и утверждается нормативным правовым актом Администрации Окуловского муниципального района муниципальный район Схема размещения рекламных конструкций на территории Окуловского муниципального района (далее - Схема).

В Схему вносятся рекламные конструкции, размещаемые на земельных участках, независимо от форм собственности, на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Окуловского муниципального района.

7.2. Утверждение и внесение изменения с включением новых мест размещения рекламных конструкций в Схему может осуществляться как по собственной инициативе Администрации Окуловского муниципального района, так и по инициативе юридических и физических лиц, заинтересованных в размещении рекламной конструкции на территории муниципального района.

7.3. Схема размещения рекламных конструкций и вносимые в нее изменения подлежат опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и размещению на официальном сайте Окуловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

8. Порядок выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, отказа в выдаче разрешения, аннулирования разрешения

8.1. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, устанавливаемой на имуществе, находящемся в муниципальной собственности, и на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, выдается Администрацией Окуловского муниципального района по результатам торгов (кроме случаев, когда за разрешением обращается заявитель, у которого имущество находится в оперативном управлении).

8.2. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, устанавливаемой на земельном участке, здании и ином недвижимом имуществе, находящемся в частной собственности, выдается Администрацией Окуловского муниципального района без проведения торгов на основании заявления собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества.

8.3. В Разрешении указываются: владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки рекламной конструкции, срок действия разрешения, орган, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи, иные сведения, предусмотренные федеральным законодательством.

8.4. Решение об отказе в выдаче Разрешения должно быть мотивировано в соответствии с действующим законодательством о рекламе и настоящим Положением и оформляется постановлением Администрации Окуловского муниципального района. Заявитель вправе обжаловать решение об отказе в выдаче Разрешения, обратившись в суд или арбитражный суд в течение трех месяцев со дня его получения.

8.5. Решение об аннулировании Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается Администрацией Окуловского муниципального района в соответствии с действующим законодательством о рекламе и административным регламентом.

Решение об аннулировании Разрешения может быть обжаловано в суде или арбитражном суде в течение трех месяцев со дня его получения.

8.6. Лицо, получившее Разрешение, считается обладателем права на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

8.7. Лицо, которому выдано Разрешение, обязано уведомлять Администрацию Окуловского муниципального района обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты).

8.8. Лицо, получившее Разрешение, вправе осуществлять монтаж рекламной конструкции с момента получения постановления Администрации Окуловского муниципального района «О выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

8.9. Требования получения Разрешений не распространяются на витрины, киоски, лотки, передвижные пункты торговли, уличные зонтики в случае размещения рекламы непосредственно на указанных объектах (без использования конструкций и приспособлений, только для размещения рекламы).

9. Порядок заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена

9.1. Конкретные сроки, на которые заключаются Договоры по результатам торгов, устанавливаются постановлением Администрации муниципального района.

9.2. Торги на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, на здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, проводятся Администрацией Окуловского муниципального района в соответствии с условиями проведения аукциона и определяются Положением о размещении рекламных конструкций на территории Окуловского муниципального района.

9.3. На период действия Разрешения, Договора и Договора по результатам торгов рекламодатель имеет право беспрепятственного доступа к недвижимому имуществу, к которому присоединяется рекламная конструкция, и пользования этим имуществом для целей, связанных с осуществлением прав владельца рекламной конструкции, в том числе с ее эксплуатацией, техническим обслуживанием и демонтажем.

9.4. В случае аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или признания Разрешения недействительным в соответствии с законом «О рекламе» Администрация Окуловского муниципального района расторгает договор на размещение рекламной конструкции в одностороннем порядке, а владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена, обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней.

9.5. В случае использования земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, для установки и эксплуатации рекламной конструкции без договора и действующего Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Администрация Окуловского муниципального района на основании выданного предписания о демонтаже рекламной конструкции вправе осуществить демонтаж таких конструкций и потребовать возмещения расходов по демонтажу, хранению и утилизации демонтированных конструкций.

10. Методика определения размера годовой платы и размера начальной цены права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена

10.1. За размещение рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, взимается плата на основании договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

10.2. Конкретный размер платы за размещение рекламных конструкций за 1 кв. метр (Сап) определяется по следующей формуле:

$Сап = В \times Кп \times Ко \times Кс$, где:

В - базовая ставка рублей за размещение рекламной конструкции за 1 кв. метр информационной части средства наружной рекламы;

Кп - коэффициент, учитывающий площадь информационной части;

Ко - коэффициент, учитывающий освещенность места;

Кс - коэффициент, учитывающий количество сторон рекламной конструкции.

10.3. Ежегодно базовые ставки (В) за размещение рекламной конструкции за 1 кв. метр информационной части средства наружной рекламы в год устанавливаются Администрацией муниципального района. Данная ставка применяется при заключении Договора как с физическими, так и с юридическими лицами.

10.4. Для определения платы за размещение рекламных конструкций используются следующие исходные данные:

общая площадь информационной части рекламной конструкции;

период времени;

корректировочные коэффициенты:

Кп – коэффициент, учитывающий площадь информационной части:

с площадью меньше 18 кв.метров – 0,8;

с площадью от 18 кв.метров включительно до 36 кв.метров включительно – 1,0;

с площадью свыше 36 кв.метров – 0,8;

Ко – коэффициент, учитывающий освещенность места:

без устройства освещения – 1;

с устройством наружного (внутреннего) освещения – 0,8;

Кс – коэффициент, учитывающий количество сторон рекламной конструкции:

одна сторона – 1;

две стороны – 1,5;

три стороны – 2,0;

четыре стороны – 2,5.

10.5. Начальная цена (стартовая цена) права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, устанавливается в размере ежегодного платежа.

10.6. Плата за размещение рекламных конструкций на находящихся в муниципальной собственности зданиях, сооружениях и иных объектах муниципальной собственности перечисляется в полном объеме на счет бюджета Окуловского муниципального района в соответствии с Договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

11. Порядок выявления, выдачи предписания и демонтаж самовольно установленной рекламной конструкции, рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой без разрешения, срок действия которого не истек

11.1. Установка и эксплуатация рекламной конструкции без Разрешения, срок действия которого не истек, не допускаются. В случае установки и (или) эксплуатации рекламной конструкции без Разрешения, срок действия которого не истек, она подлежит демонтажу на основании предписания.

11.2. В случае установки рекламной конструкции без Разрешения, рекламная конструкция признается самовольно установленной.

Самовольно установленные рекламные конструкции подлежат демонтажу в установленном пунктами 21 - 22.1 статьи 19 закона «О рекламе» порядке.

11.3. Выявление и учет самовольно установленных на территории Окуловского муниципального района рекламных конструкций осуществляется отделом строительства, градостроительства и архитектуры Администрации муниципального района в результате осуществления регулярных на постоянной основе обходов территорий (далее обход территории) с целью выявления рекламных конструкций, установленных без Разрешения Администрации муниципального района. Оформляется актом обследования территории (фасада здания) в соответствии с приложением N 1 к настоящему Положению.

11.3.1. При выявлении самовольно установленной на территории муниципального района рекламной конструкции, рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой без разрешения, срок действия которого не истек, не требуется взаимодействие отдела строительства, градостроительства и архитектуры Администрации муниципального района с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, и на указанных лиц не возлагаются обязанности по предоставлению информации и исполнению каких либо требований.

11.3.2. В случае выявления самовольно установленной рекламной конструкции, рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой без разрешения, срок действия которого не истек, отдел строительства, градостроительства и архитектуры Администрации муниципального района направляет по почте (электронной почте, вручает лично под расписку):

предписание о демонтаже рекламной конструкции владельцу рекламной конструкции, собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, за исключением случая присоединения рекламной конструкции к объекту муниципального имущества или к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме при отсутствии согласия таких собственников на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в соответствии с пунктами 21, 21.1, 21.2, 21.3 статьи 19 закона «О рекламе» (приложение N 2 к настоящему Положению);

материалы в органы полиции с целью привлечения лица, разместившего самовольные рекламные конструкции, к административной ответственности в соответствии со статьей 14.37 «Нарушения требований к установке и (или) эксплуатации рекламной конструкции» Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

11.3.3. В случае если владелец самовольно установленной рекламной конструкции неизвестен, предписание о демонтаже рекламной конструкции (приложение N 2 к настоящему Положению), Администрация муниципального района размещает на официальном сайте Администрации Окуловского муниципального района в сети Интернет. Датой получения предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции ее собственником (владельцем) является дата размещения предписания на официальном сайте Администрации Окуловского муниципального района.

11.4. По истечении срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом выданного предписания о демонтаже отдел строительства, градостроительства и архитектуры Администрации муниципального района осуществляет повторное обследование территории с целью проверки выполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом требований, содержащихся в выданном предписании. Оформляется акт обследования территории (фасада здания) в соответствии с приложением N 1 к настоящему Положению.

11.5. В случае невыполнения предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции, рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой без Разрешения, срок действия которого не истек, отдел строительства, градостроительства и архитектуры Администрации муниципального района принимает решение о принудительном демонтаже рекламной конструкции.

11.6. Демонтаж самовольно установленной рекламной конструкции, рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой без Разрешения, срок действия которого не истек, производится в соответствии с утвержденным Порядком демонтажа рекламных конструкций.

11.7. В случае невыполнения лицом, обладающим правом на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, требований, предъявляемых к рекламным конструкциям Федеральным законом "О рекламе", настоящим Положением, выявленных в ходе обхода территории, отдел строительства, градостроительства и архитектуры Администрации муниципального района, направляет по почте (электронной почте, вручает лично под расписку) владельцу рекламной конструкции уведомление об устранении выявленных нарушений, предусмотренных пунктом 5 настоящего Положения (приложение N 3 к настоящему Положению).

В случае неисполнения условий уведомления материалы направляются в отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района для дальнейшего принятия решения.

12. Переходные положения

Рекламные конструкции, установленные до вступления в силу настоящего Положения, могут эксплуатироваться до окончания срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо признания разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции недействительным или аннулированным.

Приложение N 1
к Положению
о размещении рекламных конструкций на территории
Окуловского муниципального района

Акт обследования территории (фасада здания) N _____

Мною, _____,

(ФИО, должность)

в "_____" часов "_____" минут "_____" _____ 20__ г. произведен
осмотр с выездом на место установки средства рекламы по адресу:

В результате проведенного осмотра установлено:

1. Владелец рекламной конструкции:

2. Рекламная конструкция:

3. Состояние рекламной конструкции:

4. Наличие разрешительной документации:

Акт составлен в _____ экземплярах.

Приложение:

Фотофиксация:

(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение N 2
к Положению
о размещении рекламных конструкций
на территории Окуловского
муниципального района

Предписание о демонтаже N _____ от _____

Направляется _____

(ФИО владельца рекламной конструкции, собственника

(владельца объекта недвижимости). Неопределенному

кругу лиц (если собственник рекламной конструкции

(владелец объекта недвижимости) неизвестен)

Тип(вид) рекламной конструкции, _____

Объект _____,

расположенный по адресу: _____

Отдел строительства, градостроительства и архитектуры Администрации Окуловского
муниципального района сообщает: _____

Требования: _____

При невыполнении _____

При проведении обследования велась фотосъемка.

Фотография прилагается.

О выполнении настоящего Предписания уведомить отдел строительства, градостроительства и архитектуры Администрации Окуловского муниципального района в течение 10 дней со дня исполнения настоящего предписания

Исполнитель: _____

(ФИО, телефон) (подпись)

Предписание выдал: _____

(ФИО, должность) (подпись)

Предписание получил: _____

(ФИО) (подпись)

Приложение N 3
к Положению
о размещении рекламных конструкций на территории
Окуловского муниципального района

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____ от _____

Направляется _____

(ФИО, адрес владельца рекламной конструкции)

Отдел строительства, градостроительства и архитектуры Администрации Окуловского
муниципального района уведомляет, что Вами допущены нарушения при размещении (эксплуатации)
рекламной конструкции, расположенной по адресу:

Выявленные нарушения: _____

Предложенные мероприятия: _____

Об устранении выявленных нарушений необходимо уведомить
Отдел строительства, градостроительства и архитектуры Администрации Окуловского муниципального
района в течение 10 дней со дня устранения выявленных нарушений.

Исполнитель: _____
(ФИО, телефон) (подпись)

Предписание выдал: _____
(ФИО, должность) (подпись)

Предписание получил: _____
(ФИО) (подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.02.2025 № 667

г.Окуловка

**О внесении изменений в бюджетный прогноз Окуловского муниципального района на
долгосрочный период до 2025 года**

В соответствии со статьей 170.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 2 областного закона от 26.12.2014 №684-ОЗ «О мерах по реализации Федерального закона «О стратегическом планировании в Российской Федерации» на территории Новгородской области», пунктом 2 решения Думы Окуловского муниципального района от 27.10.2015 №12 «О порядке реализации Федерального закона от 28 июня 2014 года №172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации» на территории Окуловского муниципального района», Порядком разработки и утверждения бюджетного прогноза Окуловского муниципального района на долгосрочный период, утвержденным постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 23.05.2016 №668, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в бюджетный прогноз Окуловского муниципального района на долгосрочный период до 2025 года, утвержденный постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 04.03.2020 №210 (в редакции постановлений Администрации Окуловского муниципального района от 09.03.2021 №61, от 10.02.2022 №182, от 13.02.2023 №188, от 27.02.2024 №256), следующие изменения:

1.1. Изложить приложения 1-4 к Бюджетному прогнозу Окуловского муниципального района на долгосрочный период до 2025 года в следующей редакции:

«Приложение 1
к бюджетному прогнозу
Окуловского муниципального района
на долгосрочный период до 2025 года

№ п/п	Показатель	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
		3	4	5	6	7	8
1.	Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами, млн. рублей	12 352,2	28 764,2	24 522,0	24 114,6	21 549,0	25 866,3
2.	Фонд оплаты труда предприятий и организаций муниципального района, млн. рублей	2 544,2	2 986,0	3 300,0	3 666,3	3 959,6	4 292,2
3.	Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата по крупным и средним предприятиям (в % к предыдущему году)	106,2	108,8	112,9	119,8	109,8	106,8
4.	Число малых и средних предприятий, включая микропредприятия (на конец года), единиц	148,0	137,0	135,0	137,0	131,0	132,0
5.	Объем инвестиций в основной капитал, млн. рублей	918,8	1 113,1	815,3	1 030,0	1 050,0	1 130,0
6.	Численность населения на 1 января текущего года, тыс. человек, в том числе:	20,3	18,9	18,5	18,0	17,8	17,4
6.1.	моложе трудоспособного возраста	4,1	3,1	3,4	2,9	2,9	2,7
6.2.	трудоспособного возраста	9,7	9,4	9,3	9,5	9,4	9,2
6.3.	старше трудоспособного возраста	6,5	6,4	5,8	5,6	5,5	5,5

Приложение 2

к бюджетному прогнозу
Окуловского муниципального района
на долгосрочный период до 2025 года

Основные показатели консолидированного бюджета

Окуловского муниципального района на период до 2025 года

(тыс. рублей)

№ п/п	Показатель	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
		3	4	5	6	7	8
1.	Доходы	978 352,9	950 238,9	1 159 712,2	1 394 562,0	1 135 386,0	897 424,2
1.1.	Налоговые доходы	354 386,6	316 046,4	360 369,1	401 125,0	476 601,0	444 608,8
1.1.1.	Налог на доходы физических лиц	270 737,5	232 663,4	267 501,8	296 447,4	347 943,1	309 496,4
1.1.2.	Акцизы	17 574,1	20 234,0	24 145,2	24 769,2	26 625,8	27 720,7
1.2.	Неналоговые доходы	26 230,1	37 443,4	30 866,5	45 574,0	36 759,0	23 088,2
1.3.	Безвозмездные поступления	597 736,2	596 749,1	768 476,6	947 863,0	622 026,0	429 727,2
1.3.1.	в том числе из областного бюджета	598 974,2	597 245,3	695 525,8	946 135,4	622 276,8	429 727,2
1.3.1.1.	из них: дотации	0,0	25 275,9	14 105,4	18 470,6	4 305,6	127,3
1.3.1.2.	субсидии	277 389,5	264 441,0	254 734,6	576 695,8	294 131,6	109 853,3
1.3.1.3.	субвенции	229 151,3	241 429,6	255 512,6	257 297,4	292 563,1	306 505,0
1.3.1.4.	иные межбюджетные трансферты	92 433,4	66 098,8	171 173,2	93 671,6	31 276,5	13 241,6
2.	Расходы	1 003 818,0	940 919,1	1 197 274,7	1 404 106,8	1 124 806,5	928 114,3
3.	Дефицит (-) / профицит (+)	-25 465,1	9 319,8	-37 562,5	-9 544,8	10 579,5	-30 690,1
4.	Уровень дефицита (-) / профицита (+) (%)	-6,7	2,6	-9,6	-2,1	2,1	-6,6
5.	Источники финансирования дефицита/направление профицита	25 465,1	-9 319,8	37 562,4	9 544,8	-10 579,5	30 690,1
5.1.	в том числе: кредиты кредитных организаций	8 828,4	-27 700,0	-8 828,4	0,0	0,0	37 217,4
5.2.	бюджетные кредиты	-391,0	-4 881,8	12 928,4	-2 124,0	-1 959,2	-12 145,8
5.3.	иные источники	17 027,7	23 262,0	33 462,4	11 668,8	-8 620,3	5 618,5

Приложение 3

к бюджетному прогнозу
Окуловского муниципального района
на долгосрочный период до 2025 года

Основные показатели бюджета Окуловского муниципального района
на период до 2025 года

(тыс. рублей)

№ п/п	Показатель	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
		3	4	5	6	7	8
1.	Доходы	662 220,5	656 431,4	901 153,5	1 077 843,3	820 170,7	754 070,4
1.1.	Налоговые доходы	260 624,4	231 879,2	265 779,2	299 621,3	373 448,2	332 967,6
1.1.1.	Налог на доходы физических лиц	221 883,3	185 079,2	215 255,1	240 638,0	288 258,9	243 559,1
1.1.2.	Акцизы	4 477,5	5 213,2	6 114,8	6 300,8	6 729,0	6 996,7
1.2.	Неналоговые доходы	14 548,3	29 461,2	18 916,7	35 160,8	20 794,8	13 166,1
1.3.	Безвозмездные поступления	387 047,8	395 091,0	616 457,6	743 061,2	425 927,7	407 936,7
1.3.1.	в том числе из областного бюджета	386 748,6	395 614,8	615 956,0	742 748,7	423 115,0	406 890,2
1.3.1.1.	из них: дотации	0,0	5 275,9	14 105,4	18 470,6	4 305,6	127,3
1.3.1.2.	субсидии	68 588,0	82 810,5	254 734,6	375 085,9	94 971,8	87 016,3
1.3.1.3.	субвенции	229 151,3	241 429,6	255 512,6	257 297,4	292 563,1	306 505,0
1.3.1.4.	иные межбюджетные трансферты	89 009,3	66 098,8	91 603,4	91 894,8	31 274,5	13 241,6
2.	Расходы	645 994,3	682 355,4	906 940,1	1 070 693,8	800 036,7	779 142,0
3.	Дефицит (-) / профицит (+)	16 226,2	-25 924,0	-5 786,6	7 149,5	20 134,0	-25 071,6
4.	Уровень дефицита (-) / профицита (+) (%)	5,9	-9,9	-2,0	2,1	5,1	-7,2
5.	Источники финансирования дефицита/направление профицита	-16 226,2	25 923,9	5 786,6	-7 149,5	-20 134,0	25 071,6
5.1.	в том числе: кредиты кредитных организаций	8 828,4	-27 700,0	-8 828,4	0,0	0,0	37 217,4
5.2.	бюджетные кредиты	-391,0	-4 881,8	12 928,4	-2 124,0	-1 959,2	-12 145,8
5.3.	иные источники	-24 663,6	58 505,7	1 686,6	-5 025,5	-18 174,8	0,0
6.	Муниципальный долг Окуловского муниципального района на конец года	99 941,0	67 359,2	71 459,2	69 335,2	67 376,0	92 447,6
7.	Отношение муниципального долга Окуловского муниципального района и к объему доходов бюджета муниципального района без учета безвозмездных поступлений (%)	36,3	25,8	25,1	20,7	17,1	26,7

Показатели финансового обеспечения муниципальных программ

Окуловского муниципального района на период до 2025 года

(тыс.
рублей)

N п/п	Показатель	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Расходы бюджета муниципального района всего	645 994,3	682 355,4	906 940,1	1 070 693,8	800 036,7	778 054,8
2.	Расходы на реализацию муниципальных программ Окуловского муниципального района	586 054,2	619 814,4	837 131,2	988 518,5	696 863,8	682 887,4
2.1.	Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами в Окуловском муниципальном районе на 2019-2026 годы"	37 930,8	57 459,9	91 889,1	80 318,3	60 016,3	33 668,6
2.2.	Муниципальная программа "Развитие муниципальной службы в Администрации Окуловского муниципального района на 2023-2027 годы"	22,5	20,3	25,3	25,3	24,4	25,3
2.3.	Муниципальная программа "Развитие и совершенствование форм поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций Окуловского муниципального района"	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	20,0
2.4.	Муниципальная программа "Развитие информационного общества и формирование электронного правительства в Окуловском муниципальном районе"	2 825,8	162,0	577,7	438,1	672,9	320,0
2.5.	Муниципальная программа "Профилактика правонарушений и преступлений в Окуловском муниципальном районе"	0,0	0,0	1,5	112,8	154,9	159,0
2.6.	Муниципальная программа "Обеспечение безопасности людей на водных объектах Окуловского муниципального района"	0,0	0,0	0,0	15,5	13,5	130,0
2.7.	Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства в Окуловском муниципальном районе"	9,6	16,2	17,7	40,4	40,1	40,4
2.8.	Муниципальная программа "Комплексное развитие сельских территорий Окуловского муниципального района"	0,0	1 214,3	0,0	0,0	0,0	0,0
2.9.	Муниципальная программа "Развитие системы управления муниципальным имуществом в Окуловском муниципальном районе на 2023-2027 годы"	1 905,7	4 335,2	4 741,7	2 618,3	1 586,4	2 236,6
2.10.	Муниципальная программа "Обеспечение экономического развития Окуловского муниципального района"	104,0	180,0	138,1	4 074,4	2 574,9	165,6
2.11.	Муниципальная программа "Развитие и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах Окуловского муниципального района"	9 709,2	13 302,1	11 058,5	14 117,8	9 563,7	12 577,7
2.12.	Муниципальная программа "Развитие образования в Окуловском муниципальном районе"	336 336,4	394 129,8	540 466,4	648 982,9	446 394,2	471 829,0
2.13.	Муниципальная программа "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Окуловском муниципальном районе"	1 589,3	942,8	18 086,4	10 529,0	18 420,2	4 801,4
2.14.	Муниципальная программа "Развитие культуры в Окуловском муниципальном районе"	71 740,4	102 517,1	143 875,7	191 977,9	114 610,0	116 862,8
2.15.	Муниципальная программа "Обеспечение жильем молодых семей в Окуловском муниципальном районе"	1 969,7	1 988,4	1 315,1	1 552,7	2 254,2	1 754,5
2.16.	Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта в Окуловском муниципальном районе"	20 570,4	21 168,7	22 691,3	26 626,1	30 815,9	28 298,1
2.17.	Муниципальная программа "Привлечение квалифицированных кадров в сферу образования Окуловского муниципального района"	0,0	0,0	0,0	329,0	673,0	911,0
2.18.	Муниципальная программа "Капитальный и текущий ремонт муниципального жилищного фонда в Окуловском муниципальном районе"	523,2	812,0	612,0	1 252,4	3 274,0	1 225,7
2.19.	Муниципальная программа "Поддержание в постоянной готовности местной системы оповещения Окуловского муниципального района, создание запасов мобильных средств оповещения населения"	0,0	90,3	149,0	50,0	41,6	99,2
2.20.	Муниципальная программа "Профилактика терроризма и экстремизма на территории Окуловского муниципального района"	0,0	221,2	388,3	0,0	355,4	200,0
2.21.	Муниципальная программа "Транспортно-коммунальная политика на территории Окуловского муниципального района"	49,6	290,1	625,9	1 472,5	534,8	2 500,0
2.22.	Муниципальная программа "Снос нежилых зданий (сооружений), находящихся в муниципальной собственности муниципального образования "Окуловский муниципальный район"	179,6	0,0	471,5	0,0	0,0	10,0
2.23.	Муниципальная программа "Развитие молодежной политики на территории Окуловского муниципального района"	0,0	0,0	0,0	3 985,1	4 843,4	5 052,5
2.24.	Муниципальная программа "Строительство дошкольных образовательных организаций на территории Окуловского муниципального района"	97 618,0	20 964,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.25.	Муниципальная программа "Обеспечение жильем работников, привлекаемых для работы в государственных и муниципальных учреждениях Окуловского муниципального района Новгородской области"	2 950,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.	Муниципальная программа "Развитие архивного дела в Окуловском муниципальном районе"	20,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4.	Удельный вес расходов на реализацию муниципальных программ Окуловского муниципального района в общем объеме расходов бюджета муниципального района, %	90,7	90,8	92,3	92,3	87,1	87,8
5.	Расходы на непрограммные направления деятельности	59 940,1	62 541,0	69 808,9	82 175,3	103 172,9	95 167,4

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

Заместитель Главы администрации района **В.Л.Федотов**

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.06.2020 № 720

г.Окуловка

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилое помещение в жилое помещение»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 30.09.2014 № 1701 (в редакции постановлений Администрации Окуловского муниципального района от 11.07.2018 № 847, от 14.04.2020 № 424) Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилое помещение в жилое помещение».

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

Заместитель Главы администрации района

В.Н. Алексеев

Утвержден

постановлением Администрации

Окуловского муниципального района от 08.06.2020 № 720

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В
ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Окуловского муниципального района при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Окуловского муниципального района (далее – Уполномоченный орган), их

должностными лицами, взаимодействия Уполномоченного органа физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителя при предоставлении муниципальной услуги может выступать физическое или юридическое лицо - собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, 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).

2) 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) место нахождения, 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.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией муниципального района;

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя в части:

приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги;

запросов по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

(при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

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

Управлением Федеральной налоговой службы по Новгородской области;

органом и (или) организацией по государственному техническому учету (или) технической инвентаризации.

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 органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое без предварительных условий;

решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое при условии проведения в установленном порядке работ по переустройству, перепланировке или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения;

решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (далее – решение о переводе или об отказе в переводе).

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме уведомления в соответствии с формой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502

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. Решение о переводе или об отказе в переводе принимается Уполномоченным органом в течение 25 дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в подпункте

2.6.1 настоящего административного регламента.

В случае, предусмотренном в абзаце втором подпункта 3.4.3 настоящего административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается со дня направления уведомления заявителю до дня получения от заявителя необходимых документов или на пятнадцать рабочих дней в случае непредоставления заявителем указанных документов.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении в течение

3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе:

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 переводе либо об отказе в переводе 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.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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 о переводе помещения по форме согласно

приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) (если право на указанное помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных

органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном

виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

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

поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

представление документов в ненадлежащий орган;

несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

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

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 3 (трех) рабочих дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и 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.

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

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

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

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

2.15. 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 течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства.

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

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

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

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

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

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

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

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

наименование;

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.

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

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

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

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

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать

15 минут.

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

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

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

2.18.3. 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.

2.18.4. 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 (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

- 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 пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов 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 пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в 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, их передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статусу 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. Направление межведомственных запросов

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

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

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

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.4.2. 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 готовит проект решения о переводе и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.3. 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 готовит проект решения об отказе в переводе и согласовывает его в установленном порядке.

В случае поступления в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, Уполномоченный орган в срок, не превышающий 2-х дней, со дня получения такого ответа, направляет уведомление заявителю о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода помещения.

В случае непредставления заявителем такого документа и (или) информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления, Уполномоченным органом принимается решение об отказе в переводе.

3.4.4. После согласования проекта решения о переводе либо об отказе в переводе, решение подписывается руководителем Уполномоченного органа и регистрируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.4.5. 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.

3.4.6. Результат административной процедуры – подписанное руководителем Уполномоченного органа решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 25 дней со дня получения Уполномоченным органом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе.

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

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о переводе или об отказе в переводе способом, указанном в заявлении.

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

В случае принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги по 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.

3.5.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

3.6. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

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

МФЦ не осуществляет:

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

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

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

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

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 руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. 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 Уполномоченного органа.

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 государственной 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, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ МФЦ.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

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

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную

услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, утвержденному _____

Форма заявления

В _____

(Уполномоченный орган местного

самоуправления)

от _____

проживающего(ей) по адресу:

телефон: _____

Заявление

Прошу перевести жилое (нежилое) (ненужное зачеркнуть) помещение, расположенное по адресу: _____, в нежилое (жилое) (ненужное зачеркнуть) для использования в качестве _____, без проведения перепланировки и (или) переустройства/с проведением перепланировки и (или) переустройства (ненужное зачеркнуть).

Прилагаемые документы:

(дата)

(подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.06.2020 № 722

г.Окуловка

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 30.09.2014 № 1701 (в редакции постановления Администрации Окуловского муниципального района от 11.07.2018 № 847, от 14.04.2020 № 424), Уставом Окуловского муниципального района, Уставом Окуловского городского поселения, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

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

Заместитель Главы администрации района

В.Н. Алексеев

Утвержден
постановлением Администрации
Окуловского муниципального
района от 08.06.2020 № 722

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Окуловского муниципального района по направлению уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – муниципальная услуга).

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

Понятия и термины, используемые в настоящем административном регламенте, применяются в тех же значениях, что и в Градостроительном кодексе Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги, указанной в настоящем административном регламенте (далее - заявитель), являются физические

и юридические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с положениями статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, 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).

2) 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) место нахождения, 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 уведомления 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 уведомления 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 уведомления 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

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией муниципального района;

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя - в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги)

(при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

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

Инспекция государственной охраны культурного наследия Новгородской области;

Инспекция государственного строительного надзора Новгородской области.

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 органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.3.3. Получение заявителем уведомления о соответствии или либо ненаправление Уполномоченным органом в срок, предусмотренный частью 7 или пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке считается согласованием указанным органом строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и дает право застройщику осуществлять строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с параметрами, указанными в уведомлении о планируемом строительстве, в течение десяти лет со дня направления заявителем такого уведомления о планируемом строительстве.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет

не более 7 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

2.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в уведомлении о планируемом строительстве в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания уведомления о соответствии или о несоответствии, но не позднее сроков, указанных в подпунктах 2.4.1, 2.4.2 настоящего административного регламента:

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

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

При наличии в уведомлении о планируемом строительстве указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления уведомления о планируемом строительстве Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня со дня подписания должностным лицом Уполномоченного органа уведомления о соответствии или о несоответствии, но не позднее сроков, указанных в подпунктах 2.4.1, 2.4.2 настоящего административного регламента, передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата услуги с использованием АИС МФЦ, должностное лицо Уполномоченного органа направляет результат предоставления 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.

2.5. 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 законодательными или иными 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):

1) уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (уведомление об изменении параметров планируемого строительства), по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 19.09.2018 г. № 591/пр (далее - уведомление о планируемом строительстве);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в ЕГРН;

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

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

5) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

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

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

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные, муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

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

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

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

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

4) в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (10 рабочих дней), от органа исполнительной власти Новгородской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

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. 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. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и 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.

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

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

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

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

2.15. 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

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления уведомления в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства.

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

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

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

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

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

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

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

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

наименование;

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.

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

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

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

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

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

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

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

2.18.3. При направлении уведомления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует уведомление 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.

2.18.4. 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 (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

- 1) прием и регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;
- 2) возвращение заявления и иных принятых документов;
- 3) направление межведомственных запросов (при необходимости);
- 4) 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 уведомления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя уведомления о планируемом строительстве и иных документов:

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

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

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

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

По просьбе обратившегося лица уведомление о планируемом строительстве может быть оформлено должностным лицом Уполномоченного органа, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в уведомление 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 наличия оснований для отказа в приеме (возврата) документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах, разъясняет последствия наличия таких оснований и предлагает принять меры по их устранению;

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

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

Специалист МФЦ, ответственный за 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 наличия оснований для отказа в приеме (возврата) документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах, разъясняет последствия наличия таких оснований и предлагает принять меры по их устранению;

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

Днем регистрации уведомления о планируемом строительстве является день его поступления в Уполномоченный орган;

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

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

При формировании уведомления о планируемом строительстве в электронной форме обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления;

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

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

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

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

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

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

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа;

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 уведомления 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 уведомления 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 уведомления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При поступлении документов в форме электронных документов

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

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

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

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

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

- регистрирует уведомление о планируемом строительстве под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

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

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

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

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

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

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

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

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

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

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

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

3.3. Возвращение заявления и иных принятых документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о планируемом строительстве и приложенных документов и наличие одного из следующих оснований:

1) в уведомлении о планируемом строительстве отсутствуют следующие сведения:

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

наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи

о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

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

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

сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве,

в том числе об отступах от границ земельного участка;

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

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

способ направления застройщику результатов предоставления муниципальной услуги (уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии);

2) к уведомлению о планируемом строительстве не приложены документы, указанные в подпунктах 3 - 5 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

В указанных случаях Уполномоченный орган в течение 3 дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает заявителю данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов на предмет наличия оснований для возвращения заявителю уведомления о планируемом строительстве и иных документов.

3.3.3. В случае наличия оснований для возвращения принятых документов должностное лицо Уполномоченного органа в течение 2 (двух) рабочих дней возвращает заявителю указанное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата.

Возвращение уведомления и документов, поступивших через единый или региональный портал, осуществляется через указанные порталы.

3.3.4. Критерием принятия решения о возвращении уведомления и приложенных документов является наличие оснований, указанных в пункте 3.3.1. настоящего административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления в Уполномоченный орган уведомления о планируемом строительстве.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является возвращение уведомления и приложенных документов заявителю.

3.4. Направление межведомственных запросов

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

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

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

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

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

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

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

3.5.1. 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 3.4 настоящего административного регламента межведомственный запрос, а также отсутствие оснований для возврата уведомления и приложенных документов.

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

3.5.3. В случае если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция такого объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, ответственное должностное лицо Уполномоченного органа не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве направляет с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия указанное уведомление и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – описание внешнего облика) в орган исполнительной власти Новгородской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия.

3.5.3.1 Орган исполнительной власти Новгородской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления уведомления

и приложенного к нему описания внешнего облика из Уполномоченного органа, рассматривает указанное описание внешнего облика и направляет в Уполномоченный орган, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о соответствии или несоответствии указанного описания внешнего облика предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

3.5.3.2. В случае ненаправления в указанный срок уведомления о несоответствии указанного описания внешнего облика указанным предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства указанное описание внешнего облика считается соответствующим таким предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства.

3.5.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, после проверки уведомления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит уведомление о соответствии по форме согласно Приложению № 2 к приказу Минстроя России от 19.09.2019 № 591/пр.

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

В уведомлении о несоответствии должны содержаться все основания направления застройщику такого уведомления с указанием предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательных требований к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, действуют на дату поступления уведомления о планируемом строительстве и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемом строительстве, а также в случае недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке - установленный вид разрешенного использования земельного участка, виды ограничений использования земельного участка, в связи с которыми не допускается строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, или сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

В случае направления заявителю такого уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обязательным приложением к нему является уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

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

1) в орган исполнительной власти Новгородской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 1 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) в орган исполнительной власти Новгородской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.5.6. Уведомления о соответствии или о несоответствии подписываются заместителем Главы Администрации муниципального района и регистрируются в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.5.7. 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.

3.5.8. Результат административной процедуры – подписанное руководителем Уполномоченного органа решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.5.10. В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанных в подпункте 3.5.3 настоящего административного регламента, максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

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

3.6.2. Должностное лицо Уполномоченного органа вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания уведомления о соответствии или несоответствии, но не позднее сроков, указанных в подпунктах 2.4.1, 2.4.2 настоящего административного регламента.

3.6.3. 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.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления о соответствии или о несоответствии способом, указанным в уведомлении.

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 уведомления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

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

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

3.6.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 (одного) рабочего дня.

3.7. 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 уведомления 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».

3.8. 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 проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об

отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

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

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 руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. 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 Уполномоченного органа.

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 государственной 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 (уведомлений), 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, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

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

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Администрация Окуловского муниципального района извещает о возможности предоставления земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Березовикское с.п., д.Корытница, з/у № 149, в аренду сроком на 20 лет, 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 на право заключения договора аренды земельного участка.

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

Дата и время начала приема заявок: 20.02.2025 - 08.00

Дата и время окончания приема заявок: 21.03.2025 до 17.00

Местоположение земельного участка: Российская Федерация, Новгородская область Окуловский муниципальный район, Березовикское с.п., д.Корытница, з/у № 149

Категория земель: земли населенных пунктов.

Кадастровый квартал земельного участка 53:12:0421001

Площадь земельного участка: 1797 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: Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Турбинное сельское поселение, д.Мельница, ул.Ветеранов, з/у 30, 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: 20.02.2025 - 8.00

Дата и время окончания приема заявок: 21.03.2025 до 17.00

Местоположение земельного участка: Новгородская область, Окуловский район, Турбинное сельское поселение, д.Мельница, ул.Ветеранов, з/у 30.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Кадастровый квартал земельного участка: 53:12:1537001

Площадь земельного участка: 1795 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, Березовикское с.п., д.Перетно, з/у №48а, в аренду сроком на 20 лет, 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 на право заключения договора аренды 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: 20.02.2025 - 08.00

Дата и время окончания приема заявок: 21.03.2025 до 17.00

Местоположение земельного участка: Российская Федерация, Новгородская область Окуловский муниципальный район, Березовикское с.п., д.Перетно, з/у 48а

Категория земель: земли населенных пунктов.

Кадастровый квартал земельного участка 53:12:0435001

Площадь земельного участка: 1073 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, Березовикское с.п., д.Перетно, з/у №57в, в аренду сроком на 20 лет, 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 на право заключения договора аренды земельного участка.

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

Дата и время начала приема заявок: 20.02.2025 - 08.00

Дата и время окончания приема заявок: 21.03.2025 до 17.00

Местоположение земельного участка: Российская Федерация, Новгородская область Окуловский муниципальный район, Березовикское с.п., д.Перетно, з/у №57в

Категория земель: земли населенных пунктов.

Кадастровый квартал земельного участка 53:12:0435001

Площадь земельного участка: 2955 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: Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Боровёнковское с.п., ж/д ст.Торбино, ул.Советская, з/у 33, 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.б.

Дата и время начала приема заявок: 20.02.2025 - 8.00

Дата и время окончания приема заявок: 21.03.2025 до 17.00

Местоположение земельного участка: Новгородская область, Окуловский район, Боровёнковское с.п., ж/д ст.Торбино, ул.Советская, з/у 33.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Кадастровый квартал земельного участка: 53:12:1403015

Площадь земельного участка: 1026 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.

проект

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

г. Окуловка

О назначении общественных обсуждений

В соответствии со ст. ст. 5.1, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Окуловского муниципального района, Уставом Окуловского городского поселения, Правилами землепользования и застройки Окуловского городского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Окуловского городского поселения от 13.10.2016 № 54 (в редакции решений Совета депутатов Окуловского городского поселения от 13.10.2016 № 54 (в редакции решений Совета депутатов Окуловского городского поселения от 27.10.2021 № 49, от 23.11.2022 № 90, от 27.09.2023 № 118), Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Окуловского городского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Окуловского городского поселения от 26.09.2018 № 123 (в редакции решений Совета депутатов Окуловского городского поселения от 28.04.2021 № 32, от 24.05.2023 № 111), Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Вынести на общественные обсуждения проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «ведение огородничества» земельного участка в кадастровом квартале 53:12:0104010, площадью 679 кв.м., по адресу: Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Окуловское городское поселение, г. Окуловка, ул. Горная.

2. Назначить организатором общественных обсуждений Администрацию Окуловского муниципального района в лице комиссии по землепользованию и застройке Окуловского городского поселения (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 проведения общественных обсуждений с 20 февраля 2025 года по 13 марта 2025 года.

4. Определить место проведения экспозиции по обсуждаемому проекту - здание Администрации Окуловского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д.6; дата открытия экспозиции 20.02.2025, срок проведения экспозиции с 20.02.2025 по 11.03.2025, с 15.00 до 17.00 часов в рабочие дни.

5. Определить срок внесения предложений по вынесенному проекту на общественные обсуждения по 11.03.2025.

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/?ysclid=luwg0nhnpv835579147>.

7. Определить место расположения информационных стендов (тумб):

Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д. 6;

Новгородская область, г. Окуловка, ул. Николая Николаева, д. 61 у магазина ООО «Коммерсант»;

Новгородская область, г. Окуловка, ул. Островского, у д. 42;

Новгородская область, г. Окуловка, ул. Чайковского, у д. 1;

Новгородская область, г. Окуловка, парк ОЦБК;

Новгородская область, г. Окуловка, ул. Горная.

8. Оповестить жителей Окуловского городского поселения по проекту, вынесенному на общественные обсуждения на платформе обратной связи (pos.gosuslugi.ru).

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

Подготовил и завизировал:

Заведующий отделом строительства, градостроительства

и архитектуры Администрации района

А.Л. Степанов

10.02.2025

ОПОВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

1. Информация о проекте, подлежащему рассмотрению на общественных обсуждениях, и перечень информационных материалов к такому проекту.

1.1 На общественные обсуждения представляется проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «ведение огородничества» земельного участка в кадастровом квартале 53:12:0104010, площадью 679 кв.м., по адресу: Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Окуловское городское поселение, г. Окуловка, ул. Горная.

1.2. Перечень информационных материалов:

- постановление о назначении общественных обсуждений;

- выписка из Правил землепользования и застройки Окуловского городского поселения;

- оповещение о проведении общественных обсуждений;

- книга (Журнал) учета посетителей экспозиции проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «ведение огородничества» земельного участка в кадастровом квартале 53:12:0104010, площадью 679 кв.м., по адресу: Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Окуловское городское поселение, г. Окуловка, ул. Горная.

2. Информация о порядке и сроках проведения общественных обсуждений по проекту, подлежащему рассмотрению на общественных обсуждениях.

2.1. Порядок проведения общественных обсуждений:

1) оповещение о начале общественных обсуждений;

2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационных материалов к нему на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях;

4) подготовка и оформление протокола общественных обсуждений;

5) подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений.

2.2. Срок общественных обсуждений с 20 февраля 2025 года по 13 марта 2025 года.

3. Информация о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, о сроках проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций.

3.1. Место открытия экспозиции: здание Администрации Окуловского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д. 6, каб. № 25.

3.2. Дата открытия экспозиции: 20.02.2025.

3.3. Сроки проведения экспозиции: 20.02.2025 по 11.03.2025.

3.4. Часы работы: с 15.00-17.00 часов в рабочие дни.

4. Информация о порядке, сроке и форме внесения участниками общественных обсуждений предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

4.1. Порядок внесения участниками предложений и замечаний.

В период проведения общественных обсуждений участники общественных обсуждений имеют право представить свои предложения и замечания по обсуждаемому проекту посредством:

1) посредством официального сайта;

2) в письменной форме в адрес организатора общественных обсуждений;

3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

Предложения и замечания подлежат регистрации:

- поступившие посредством официального сайта подлежат регистрации в порядке делопроизводства в Администрации Окуловского муниципального района, направлению организатору общественных обсуждений по соответствующему проекту;

- поступившие в письменной форме в адрес организатора подлежат регистрации в порядке делопроизводства в Администрации Окуловского муниципального района;

- поступившие в письменной форме в ходе экспозиции учитываются в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта. Письменный документ, в котором выражены предложения и замечания, является приложением к протоколу общественных обсуждений или публичных слушаний.

Результат рассмотрения предложений и замечаний отражается в заключении о результатах общественных обсуждений в соответствии с порядком и сроками подготовки такого заключения.

Предложения и замечания, внесенные в соответствии с п. 4.1 настоящего оповещения не рассматриваются в случае выявления факта представления участником общественных обсуждений недостоверных сведений.

Номера контактных справочных телефонов организатора общественных обсуждений: 8(816)57-21-656.

Почтовый адрес организатора общественных обсуждений:

Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д.6.

Электронный адрес организатора общественных обсуждений: arhit@okuladm.ru.

Предложения и замечания подлежат регистрации, а также обязательному рассмотрению комиссией по землепользованию и застройке Окуловского городского поселения.

4.2 Срок внесения предложений и замечаний по 11.03.2025.

4.3 Форма внесения предложений и замечаний: устная и письменная форма в соответствии с п. 4.1 настоящего оповещения.

5. Информация об официальном сайте, на котором будет размещен проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему.

Проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях и информационные материалы проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «ведение огородничества» земельного участка в кадастровом квартале 53:12:0104010, площадью 679 кв.м., по адресу: Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Окуловское городское поселение, г. Окуловка, ул. Горная размещаются: на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронный адрес <http://okuladm.ru/gradstroy/komis>.

6. Информация об информационных системах, в которых будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему.

Оповещение жителей Окуловского городского поселения по проекту, вынесенному на общественные обсуждения осуществляется на платформе обратной связи (ПОС) (pos.gosuslugi.ru).

«Официальный вестник Окуловского муниципального района». Бюллетень №7 от 20.02.2025

Учредитель: Дума Окуловского муниципального района

Утвержден решением Думы Окуловского муниципального района от 28.12.2015 № 38

Адрес редакции: Новгородская обл., Окуловский район, г. Окуловка, ул. Кирова, д.6

Отпечатано в Администрации Окуловского муниципального района (Новгородская обл., Окуловский район,
г. Окуловка, ул. Кирова, д.6, тел/факс 2-14-66)

Выходит по четвергам. Тираж 20 экз. Распространяется бесплатно.