

**Официальное издание (бюллетень) Администрации Угловского городского поселения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Выходит** **с 2016 г.** |  **Учредитель газеты:** **Совет депутатов Угловского городского поселения** | **№ 14****23 марта 2023**  |

**Уважаемые жители и гости Угловского городского поселения**!

В целях информационного обеспечения граждан о деятельности органов власти, а так же развития общественного самоуправления (повышение активности и ответственности населения в разрешении вопросов территории). Администрация Угловского городского поселения приняла решение о системном выпуске периодического печатного издания - бюллетеня «Официальный вестник Угловского городского поселения». В данных публикациях Вы вправе так же участвовать: задавать вопросы, предлагать их решения, получать интересующую Вас информацию.

Контактный телефон: (8-816-57) 26-124. Приглашаем к сотрудничеству!

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уважаемые жители Угловского городского поселения!**

**Выход на лед запрещен**

Опасно выходить на лед в период неустойчивых температур и во время продолжительной оттепели. Стоит помнить, что толщина льда на одном водоеме не равномерна. Наиболее тонкий лед находится у берегов, в районе перекатов и стремнин, в местах слияния рек или их впадения в море, около вмерзших предметов, в местах слива в водоемы канализационных стоков. Чрезвычайно опасным и ненадежным является лед под снегом, опасность представляют собой полыньи, проруби, лунки, трещины.
Кататься на коньках разрешается после тщательной проверки прочности льда, толщина которого должна быть не менее 12 см, а при массовом катании - не менее 25 см. Во время рыбной ловли нельзя пробивать много лунок и собираться большими группами на небольшой площади. Каждому рыболову рекомендуется иметь с собой спасательное средство - шнур длиной 12-15 м с петлей на одном конце (для крепления на руку) и грузом 400-50 грамм на другом. Чтобы обезопасить себя при необходимости выхода на лед, необходимо знать и выполнять следующие правила:
- прежде, чем выйти на лед, нужно убедиться в его прочности (никогда не проверяйте прочность льда ударом ноги, используйте для этих целей палку);
- использовать обозначенную тропу, при ее отсутствии - заранее наметить маршрут, взять с собой длинную крепкую палку;

- если лед не прочен (прогибается, трещит под ногами), необходимо прекратить движение и возвращаться по своим следам, делая первые шаги без отрыва ног от поверхности льда;

- исключите случаи пребывания на льду в темное время суток и в плохую погоду и т.д Что делать, если вы провалились в холодную воду;
- не паникуйте, не делайте резких движений, стабилизируйте дыхание; -сбросьте тяжелые вещи;

 - обопритесь на край льдины широко расставленными руками, затем забросьте одну, а потом другую ноги на лед;
 - постоянно зовите на помощь;- выбравшись из воды на лед, вставать и бежать категорически запрещено, нужно отползти от полыньи.

 **Если нужна ваша помощь:**

**- вооружитесь длинной палкой, доской, шестом или веревкой. Можно связать воедино шарфы, ремни или одежду; - следует ползком, широко расставляя при этом руки и ноги и толкая перед собою спасательные средства, осторожно двигаться по направлению к полынье; - осторожно вытащите пострадавшего на лед, и вместе ползком выбирайтесь из опасной зоны; - доставьте пострадавшего в теплое место.**

**Окажите ему помощь: снимите с него мокрую одежду, энергично разотрите тело (до покраснения кожи) смоченной в спирте или водке суконкой или руками, напоите пострадавшего горячим чаем.**

**В местах, где установлены запрещающие знаки выход на лед запрещен!
Куда сообщить о происшествии: ЕДДС по Окуловскому району 8(81657)21-955**

**ПОМНИТЕ!**

**НЕСОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ**

**БЕЗОПАСНОСТИ**

**СТАНОВИТСЯ ЗАЧАСТУЮ ПРИЧИНОЙ ГИБЕЛИ ЛЮДЕЙ**

**#ДОБРЫЙ ОГОРОД-2023: сезон открыт**

*Члены Общественной палаты Российской Федерации приглашают жителей Новгородской области – ученых, агрономов, добровольцев, педагогов и социальных работников, а также садоводов и огородников принять участие во Всероссийской акции.*

Внимание к нуждам земляков – социально незащищённых садоводов и огородников, аграрная благотворительность и агроволонтёрство, обмен опытом и надежды на урожай. Это – ресурсы для укрепления местных сообществ. Активизировать эти ресурсы – задача социальной акции «Добрый огород», которая уже второй год подряд реализуется при поддержке Комиссии по территориальному развитию и местному самоуправлению Общественной палаты Российской Федерации.

– Передовой опыт жителей ряда регионов доказывает, что поддержку садоводов и огородников необходимо рассматривать как часть социальной политики, фактор активного долголетия, укрепления семьи, поддержки детства, получение молодыми людьми профориентационных и других важных навыков, а людьми разных возрастов – социальных связей, – отмечает один из инициаторов акции, доктор наук, член Общественной палаты Российской Федерации Леонид Шафиров. – Недаром сообщества садоводов и огородников традиционно одни из самых крепких и дружных.

**Мини-гранты**

Авторы социальных проектов, направленных на оказание помощи одиноким пожилым людям и семьям, находящимся в сложной жизненной ситуации, в обеспечении эффективного использования приусадебных и садовых участков, смогут получить мини-гранты на воплощение своей идеи. На эти средства агроволонтёры могут приобрести посадочный материал, инвентарь, удобрения или организовать просветительские мероприятия, направленные на распространения аграрной грамотности. Заявки на участие в первом потоке этого года принимаются до 15 апреля.

Грантовый фонд проекта – 250 000 рублей. В первом сезоне текущего года организаторы планируют поддержать не менее 10 проектов. Специальные призы предусмотрены для участников, первыми представивших лучшие конкурсные заявки.

Малыми средствами, но с большим желанием можно сделать многое – доказано волонтёрами «Доброго огорода». Многие из тех, кто успешно реализовал свои агроволонтёрские проекты в прошлом году, с нетерпением ожидали объявления нового этапа акции.

– Мы усилили свои волонтёрские позиции, расширили территорию добрых дел, возникли новые идеи и целевые группы, – делятся планами победители прошлого сезона проекта – агроволонтёры из Омской области.

– Приятно вспоминать чудесные, хлопотные дни, проведённые с ребятами на огороде и в теплице, – вспоминают участники из Ямало-Ненецкого автономного округа. – Благодаря Проекту #Добрый огород юные фермеры и воспитанники детского дома "Семья" вырастили прекрасный урожай в нашем непростом климате Крайнего Севера. Очень скоро новый сезон в этом году начинается ... Пакетики с мелкими семенами так и манят нас к себе ...

**Конкурс советов и отчётов**

До 1 мая продолжается конкурс среди авторов лучших полезных советов для садоводов и огородников, а также отчётов о реализации агроволонтёрских проектов.  Общий призовой фонд конкурса 100 000 рублей, промежуточные итоги подводятся раз в два месяца.

В числе лидеров очередного этапа – Елена Шанаурова из города Тара Омской области. Она делится советами не только выращивания лучших томатов и петуний, но и семейными рецептами домашних заготовок и фирменных блюд.

Самые интересные отчёты – о проекте юных омских аграриев и натуралистов Алины и Ярослава Чистяковых. Ярослав выращивает имбирь и авокадо, а Алина проводит опыты повышения яйценоскости у кур несушек при кормлении проростками пшеницы.

Ещё один победитель конкурса отчётов – Леся Остапчук. Её публикации о совместной работе агроволонтёров из объединения "Юный фермер" Центра духовно-нравственного воспитания города Ноябрьска и ребят из детского дома "Семья".

Присоединиться к реализации проекта #Добрый огород можно на сайте [www.dobro-ogorod.ru](https://dobro-ogorod.ru/) и в группе в социальных сетях <https://vk.com/good_garden>.

**О #Добром огороде**

Старт проекту #Добрый огород, направленному на развитие агроволонтёрства, был дан в Общественной палате России в марте текущего года (<https://www.oprf.ru/news/v-op-rf-dali-start-vserossiyskoy-aktsii-dobryy-ogorod>). Так члены ОПРФ поддержали инициативу донских общественников: в Ростовской области ещё в 2020 году началось возрождение агроволонтёрского движения (<https://old.oprf.ru/press/news/2617/newsitem/53164>).

В 26 регионах России уже работают 63 волонтёрских команды.

Победителями  конкурса мини-грантов становились жители Амурской, Белгородской, Иркутской, Калининградской, Кемеровской, Ленинградской, Московской, Нижегородской, Омской, Ростовской, Самарской, Саратовской, Смоленской, Томской, Тульской, Тюменской, Челябинской областей, Республик Башкортостан, Карелия, Крым, Марий Эл, Чувашия, Приморского края, Красноярского края, ХМАО и ЯНАО.

**Правила поведения при угрозе подтопления и подтоплении дворовых территорий**

**- принять предупредительные меры - создать уплотнения в притворах дверей и окнах подвальных, цокольных и первых этажей;**

**- очистить от мусора водосбросные канавы в районе Вашего дома;**

**- закрыть вентиляционные отверстия в подвальных помещениях с целью предупреждения поступления наружных поверхностных вод;**

**- освободить подвалы от имущества и продовольствия;**

**- предусмотреть вывод животных и птиц из подтапливаемых помещений в безопасное место;**

**- заготовить мостки, доски и опоры к ним для обустройства проходов к дому и надворным постройкам на подтапливаемых участках;**

**- заранее составить перечень документов, личных вещей и имущества, необходимых в случае эвакуации;**

**- уложить в рюкзак необходимые теплые вещи, двухсуточный запас продуктов питания и воды;**

**- о возникновении подтоплений, и выявленных причинах, сообщайте по телефону 101, с мобильного 112.**

**Правила поведения в зоне внезапного затопления во время паводка**

**- быстро соберите необходимые документы, ценности, лекарства, продукты и прочие необходимые вещи.**

**- окажите помощь детям, инвалидам и людям преклонного возраста. Они подлежат эвакуации в первую очередь.**

**- по возможности немедленно оставьте зону затопления.**

**- перед выходом из дома отключите электро- и газоснабжение, погасите огонь в печах. Закройте окна и двери, если есть время - закройте окна и двери первого этажа досками (щитами).**

**- выпустите домашний скот.**

**- поднимитесь на верхние этажи. Если дом одноэтажный - займите чердачные помещения.**

**- до прибытия помощи оставайтесь на верхних этажах, крышах, деревьях или других возвышениях, сигнализируйте спасателям, чтобы они имели возможность быстро вас обнаружить.**

**- для самоэвакуации используйте лодки, катера, плоты из бревен и других подручных материалов. Не следует передвигаться в автомобиле, на мотоцикле, бушующий поток воды способен их опрокинуть.**

**- оказавшись в воде, снимите с себя тяжёлую одежду и обувь, отыщите вблизи предметов, которыми можно воспользоваться до получения помощи.**

**- после спада воды остерегайтесь порванных и провисших электрических проводов.**

**- категорически запрещается использовать продукты питания, попавшие в воду, и употреблять воду без соответствующей санитарной проверки.**

**- перед входом в жилище после спада воды соблюдайте меры предосторожности: предварительно откройте двери и окна для проветривания, не пользуйтесь открытым огнем до проветривания (возможна взрывопожароопасная концентрация газов), запрещается включать осветительные и другие электроприборы до проверки исправности электрических сетей.**

**Правила поведения при наводнении**

**Самым эффективным способом защиты от наводнений является эвакуация.**

**Перед эвакуацией для сохранности своего дома следует отключить воду, газ, электричество, потушить горящие печи отопления, перенести на верхние этажи зданий (чердаки) ценные вещи и предметы, убрать в безопасные места сельскохозяйственный инвентарь, закрыть (обить при необходимости) окна и двери первых этажей домов досками и фанерой.**

**При получении предупреждения о начале эвакуации необходимо быстро собрать и взять с собой паспорта и другие необходимые документы (уложить в непромокаемый пакет), деньги и ценности, медицинскую аптечку (лекарства), комплект верхней одежды и обуви по сезону, теплое белье, туалетные принадлежности, запас продуктов питания на несколько дней. Вещи и продукты следует уложить в чемоданы, рюкзаки, сумки.**

**Все эвакуируемые должны прибывать указанными маршрутами (как правило, кратчайшими) к установленному времени на объявленный сборный пункт для регистрации и отправки в безопасные районы.**

**По прибытии в конечный пункт эвакуации проводится регистрация и организуется размещение населения в местах для временного проживания.**

**При внезапном наводнении необходимо как можно быстрее занять ближайшее безопасное возвышенное место и быть готовым к организованной эвакуации по воде с помощью различных плавсредств или пешим порядком по бродам.**

**Важно не поддаваться панике, не терять самообладания, принять, меры, позволяющие спасателям своевременно обнаружить наличие людей, отрезанных водой и нуждающихся в помощи. В светлое время суток это достигается вывешиванием на высоком месте белого или цветного полотнища, а в ночное время – подачей световых сигналов. До прибытия помощи оказавшимся в зоне затопления следует оставаться на верхних этажах и крышах зданий, деревьях, других возвышенных местах.**

**В безопасных местах необходимо находиться до тех пор, пока не спадет вода.**

**Для самоэвакуации можно использовать лодки, катера, плоты из бревен и других подручных материалов. При наводнении не следует продолжать движение в автомобиле, на мотоцикле, бушующий поток воды способен их опрокинуть, лучше покинуть транспортное средство.**

**После спада воды следует остерегаться порванных и провисших электрических проводов, категорически запрещается использовать продукты питания, попавшие в воду, и употреблять воду без соответствующей санитарной проверки.**

**Перед входом в жилище после наводнения необходимо соблюдать меры предосторожности: предварительно необходимо открыть двери и окна для проветривания, а до этого нельзя пользоваться открытым огнем (возможна взрывопожароопасная концентрация газов), запрещается включать осветительные и другие электроприборы до проверки исправности электрических сетей.**

**Правила поведения после подтопления**

**- перед тем, как войти в здание, убедитесь в отсутствии значительных повреждений перекрытий и стен**

**- проветрите помещения для удаления накопившихся газов**

**- не используйте источники открытого огня до полного проветривания помещений и проверки исправности системы газоснабжения**

**- проверьте исправность электропроводки, труб газоснабжения, водопровода и канализации**

**- просушите помещение, открыв все двери и окна**

**- не употребляйте пищевые продукты, которые находились в контакте с водой.**

**Как действовать, если тонет человек**

**Бросьте тонущему человеку плавающий предмет, ободрите его, позовите помощь. Добираясь до пострадавшего вплавь учтите течение реки. Если тонущий не контролирует свои действия, подплывите к нему сзади и, захватив его за волосы, буксируйте к берегу.**

**Российская Федерация**

**Администрация Угловского городского поселения**

**Окуловского муниципального района Новгородской области**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.03.2023 № 113

р.п. Угловка

**О внесении изменений в постановление № 701 от 30.12.2022 года «Об утверждении плана-графика закупок товаров, работ, услуг на 2023 финансовый год и на плановый период 2024-2025 годов»**

В соответствии   с   федеральным  законом  №  44-ФЗ  от 05.04.2013  года  «О контрактной  системе в  сфере  закупок  товаров,  работ,  услуг  для  обеспечения  государственных  и  муниципальных  нужд», Администрация Угловского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести изменения в постановление № 701 от 30.12.2022 года «Об утверждении плана-графика закупок товаров, работ, услуг на 2023 финансовый год и на плановый период 2024-2025 годов», изложив план-график в новой редакции.

2**.** Внести в план-график закупку «Очистка территории СЗЗ ГРС и газопровода в п.Угловка» на сумму 100000,00 (Сто тысяч рублей 00 копеек) по КБК 93705030440100000244 поскольку возникли обстоятельства, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика было не возможно.

3.Внести в план-график в раздел «особые закупки» закупку на сумму 71500,00 (Семьдесят одна тысяча пятьсот рублей 00 копеек) по КБК 93703140300100310244, и закупку на сумму 696110,00 (шестьсот девяносто шесть тысяч сто десять рублей 00 копеек) по КБК 93704090200300000244, поскольку возникли обстоятельства, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика было не возможно.

4. Разместить «План-график закупок товаров, работ, услуг на 2023 финансовый год и на плановый период 2024-2025 годов» с внесёнными изменениями, на Официальном сайте Угловского городского поселения и на Официальном сайте Российской Федерации Единой Информационной Системы в сфере закупок: [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

**Глава Угловского городского поселения А.В. Стекольников**

**ПРОТОКОЛ**

**рассмотрения заявок на участие в аукционе по продаже земельного участка**

р.п. Угловка 21 марта 2023 года

Аукционная комиссия Администрации Угловского городского поселения провела процедуру рассмотрения заявок на участие в аукционе 21.03.2023 года

**Время начала рассмотрения заявок:** 10 часов 00 минут

**Место рассмотрения:** 174361, Новгородская область, Окуловский район, р.п. Угловка, ул. Центральная, д.9, каб.4

**Организатор торгов:** Администрация Угловского городского поселения Окуловского муниципального района Новгородской области.

**Форма торгов:** аукцион по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Угловского городского поселения.

 Рассмотрение заявок на участие в открытом аукционе проводилось комиссией в составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Роль | Присутствие/ отсутствие |
| Звонарёва Т.Н. | Председатель комиссии | присутствует |
| Егорова Е.Г. | Член комиссии | отсутствует |
| Жданова Е.П. | Член комиссии | присутствует |
| Свистунова Д.И. | Член комиссии | присутствует |
| Каликулина Ю.А. | Член комиссии | присутствует |

Присутствуют 4 (четыре) человека из 5 (пяти). Кворум составляет 80 %, заседание правомочно.

Извещение о проведении аукциона было размещено на официальном сайте torgi.gov.ru 15.02.2023 за № 22000087430000000012, на сайте Угловского городского поселения, и опубликовано в бюллетени «Официальный вестник Угловского городского поселения» от **16.02.2023 № 8.**

**Предмет торгов**: продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Угловского городского поселения, из земель категории «земли населенных пунктов», с кадастровым номером 53:12:0714001:186, площадью 1200 кв.м, местоположение: Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Угловское городское поселение, деревня Заозерье, земельный участок 17а, с видом разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства.

Комиссией рассмотрены заявки на участие в аукционе:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №заявки | Дата заявки | Сумма задатка | Наименование заявителя и почтовый адрес | Решение | Причина отказа |
| 1 | 16.02.2023 | 25322 рубля 40 копеек | Леонов Александр ВладимировичНовгородская область, Боровичский район, г. Боровичи, ул. Ломоносовская, д. 1А, кв. 19 | Допущен | - |

Отказов в приеме документов для участия в аукционе не зарегистрировано. Отозванные заявки отсутствуют. Изменения заявок на участие в аукционе не поданы.

**Решение комиссии:**

            1. Аукцион признать несостоявшимся, по причине подачи одной заявки.

 2. Договор купли-продажи земельного участка будет заключен с единственным участником аукциона – Леоновым Александром Владимировичем.

.

Начальную цену продажи земельного участка определить в размере равном цене предмета аукциона – **126612** (сто двадцать шесть тысяч шестьсот двенадцать) рублей 00 копеек.

 Протокол подписан 21.03.2023 года комиссией в составе:

Председатель комиссии – заместитель Главы администрации - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Н. Звонарёва

Члены комиссии

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Е.П.Жданова

                                                                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Д.И. Свистунова

                                                                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.А. Каликулина

                                                **ПРОТОКОЛ № 3**

**рассмотрения заявок на участие в аукционе по продаже земельного участка**

р.п. Угловка 23 марта 2023 года

Аукционная комиссия Администрации Угловского городского поселения провела процедуру рассмотрения заявок на участие в аукционе 23.03.2023 года

**Время начала рассмотрения заявок:** 11 часов 00 минут

**Место рассмотрения:** 174361, Новгородская область, Окуловский район, р.п. Угловка, ул. Центральная, д.9, каб.4

**Организатор торгов:** Администрация Угловского городского поселения Окуловского муниципального района Новгородской области.

**Форма торгов:** аукцион по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Угловского городского поселения.

 Рассмотрение заявок на участие в открытом аукционе проводилось комиссией в составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Роль | Присутствие/ отсутствие |
| Звонарёва Т.Н. | Председатель комиссии | присутствует |
| Егорова Е.Г. | Член комиссии | присутствует |
| Жданова Е.П. | Член комиссии | присутствует |
| Свистунова Д.И. | Член комиссии | присутствует |
| Каликулина Ю.А. | Член комиссии | отсутствует |

Присутствуют 4 (четыре) человека из 5 (пяти). Кворум составляет 80 %, заседание правомочно.

Извещение о проведении аукциона было размещено на официальном сайте torgi.gov.ru 17.02.2023 за № 22000087430000000015, на сайте Угловского городского поселения, и опубликовано в бюллетени «Официальный вестник Угловского городского поселения» от **17.02.2023 № 9.**

**Предмет торгов**: продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Угловского городского поселения, из земель категории «земли населенных пунктов», с кадастровым номером 53:12:0203021:8, площадью 1500 кв.м, местоположение: Новгородская область, Окуловский район, Угловское городское поселение, рп. Угловка, ул. Советская, уч 17-а, с видом разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства.

Комиссией рассмотрены заявки на участие в аукционе:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №заявки | Дата заявки | Сумма задатка | Наименование заявителя и почтовый адрес | Решение | Причина отказа |
| 1 | 13.03.2023 | 30300 рублей 00 копеек | Голованенко Галина Александровна Мурманская область, Терский район, пос. Умба, ул. Советская, д. 7, кв. 21 | Допущен | - |

Отказов в приеме документов для участия в аукционе не зарегистрировано. Отозванные заявки отсутствуют. Изменения заявок на участие в аукционе не поданы.

**Решение комиссии:**

            1. Аукцион признать несостоявшимся, по причине подачи одной заявки.

 2. Договор купли-продажи земельного участка будет заключен с единственным участником аукциона – Голованенко Галиной Александровной.

.

Начальную цену продажи земельного участка определить в размере равном цене предмета аукциона – **151500** (сто пятьдесят одна тысяча пятьсот) рублей 00 копеек.

 Протокол подписан 23.03.2023 года комиссией в составе:

Председатель комиссии – заместитель Главы администрации - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Н. Звонарёва

Члены комиссии

                                                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Г. Егорова

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Е.П.Жданова

                                                                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Д.И. Свистунова

                                                **ПРОТОКОЛ № 1**

**рассмотрения заявок на участие в аукционе по продаже права аренды**

**земельного участка**

р.п. Угловка 23 марта 2023 года

Аукционная комиссия Администрации Угловского городского поселения провела процедуру рассмотрения заявок на участие в аукционе 23.03.2023 года

**Время начала рассмотрения заявок:** 10 часов 00 минут

**Место рассмотрения:** 174361, Новгородская область, Окуловский район, р.п. Угловка, ул. Центральная, д.9, каб.4

**Организатор торгов:** Администрация Угловского городского поселения Окуловского муниципального района Новгородской области.

**Форма торгов:** аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Угловского городского поселения.

 Рассмотрение заявок на участие в открытом аукционе проводилось комиссией в составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Роль | Присутствие/ отсутствие |
| Звонарёва Т.Н. | Председатель комиссии | присутствует |
| Егорова Е.Г. | Член комиссии | присутствует |
| Жданова Е.П. | Член комиссии | присутствует |
| Свистунова Д.И. | Член комиссии | присутствует |
| Каликулина Ю.А. | Член комиссии | отсутствует |

Присутствуют 4 (четыре) человека из 5 (пяти). Кворум составляет 80 %, заседание правомочно.

Извещение о проведении аукциона было размещено на официальном сайте torgi.gov.ru 16.02.2023 за № 22000087430000000013, на сайте Угловского городского поселения, и опубликовано в бюллетени «Официальный вестник Угловского городского поселения» от **16.02.2023 № 8.**

**Предмет торгов**: продажа права на заключение договора аренды земельного участка сроком на 20 лет, находящегося в муниципальной собственности Угловского городского поселения, из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 53:12:0201018:180, площадью 5000 кв.м, местоположение: Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Угловское городское поселение, рп. Угловка, ул. Молодежная, земельный участок 26, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)..

Комиссией рассмотрены заявки на участие в аукционе:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №заявки | Дата заявки | Сумма задатка | Наименование заявителя и почтовый адрес | Решение | Причина отказа |
| 1 | 21.02.2023 | 6600 рублей 00 копеек | Стекольникова Мария ВладимировнаНовгородская область, Боровичский район, г. Боровичи, ул. Сушанская, д. 11, кв. 26 | Допущен | - |

Отказов в приеме документов для участия в аукционе не зарегистрировано. Отозванные заявки отсутствуют. Изменения заявок на участие в аукционе не поданы.

**Решение комиссии:**

            1. Аукцион признать несостоявшимся, по причине подачи одной заявки.

 2. Договор аренды земельного участка будет заключен с единственным участником аукциона – Стекольниковой Марией Владимировной.

.

Начальный размер годовой арендной платы земельного участка определить в размере равном цене предмета аукциона – **33000** (тридцать три тысячи) рублей **00** копеек.

 Протокол подписан 23.03.2023 года комиссией в составе:

Председатель комиссии – заместитель Главы администрации - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Н. Звонарёва

Члены комиссии

                                                                                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Г. Егорова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Е.П.Жданова

                                                                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Д.И. Свистунова

**ПРОТОКОЛ № 2**

**рассмотрения заявок на участие в аукционе по продаже права аренды**

**земельного участка**

р.п. Угловка 23 марта 2023 года

Аукционная комиссия Администрации Угловского городского поселения провела процедуру рассмотрения заявок на участие в аукционе 23.03.2023 года

**Время начала рассмотрения заявок:** 10 часов 30 минут

**Место рассмотрения:** 174361, Новгородская область, Окуловский район, р.п. Угловка, ул. Центральная, д.9, каб.4

**Организатор торгов:** Администрация Угловского городского поселения Окуловского муниципального района Новгородской области.

**Форма торгов:** аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Угловского городского поселения.

 Рассмотрение заявок на участие в открытом аукционе проводилось комиссией в составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Роль | Присутствие/ отсутствие |
| Звонарёва Т.Н. | Председатель комиссии | присутствует |
| Егорова Е.Г. | Член комиссии | присутствует |
| Жданова Е.П. | Член комиссии | присутствует |
| Свистунова Д.И. | Член комиссии | присутствует |
| Каликулина Ю.А. | Член комиссии | отсутствует |

Присутствуют 4 (четыре) человека из 5 (пяти). Кворум составляет 80 %, заседание правомочно.

Извещение о проведении аукциона было размещено на официальном сайте torgi.gov.ru 16.02.2023 за № 22000087430000000014, на сайте Угловского городского поселения, и опубликовано в бюллетени «Официальный вестник Угловского городского поселения» от **16.02.2023 № 8.**

**Предмет торгов**: продажа права на заключение договора аренды земельного участка сроком на 10 лет, находящегося в муниципальной собственности Угловского городского поселения, из земель сельскохозяйственного назначения, с кадастровым номером 53:12:1044002:148, площадью 54498 кв.м, местоположение: Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Угловское городское поселение, земельный участок 54498, с видом разрешенного использования – сельскохозяйственное использование.

Комиссией рассмотрены заявки на участие в аукционе:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №заявки | Дата заявки | Сумма задатка | Наименование заявителя и почтовый адрес | Решение | Причина отказа |
| 1 | 20.02.2023 | 420 рублей 18 копеек | Снегова Юлия СергеевнаНовгородская область, Окуловский район, д. Шуя д. 1 | Допущен | - |

Отказов в приеме документов для участия в аукционе не зарегистрировано. Отозванные заявки отсутствуют. Изменения заявок на участие в аукционе не поданы.

**Решение комиссии:**

            1. Аукцион признать несостоявшимся, по причине подачи одной заявки.

 2. Договор аренды земельного участка будет заключен с единственным участником аукциона – Снеговой Юлией Сергеевной.

.

Начальный размер годовой арендной платы земельного участка определить в размере равном цене предмета аукциона – **2100** (две тысячи сто) рублей **90** копеек.

 Протокол подписан 23.03.2023 года комиссией в составе:

Председатель комиссии – заместитель Главы администрации - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Н. Звонарёва

Члены комиссии

                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Е.Г. Егорова

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Е.П.Жданова

   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Д.И. Свистунова

**Российская Федерация**

**Администрация Угловского городского поселения**

**Окуловского муниципального района Новгородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.03.2023 № 112

р.п. Угловка

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

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 Угловского городского поселения от 23.12.2011 № 212, Администрация Угловского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Угловского муниципального района от 15.11.2019 №473 **«**О внесении изменений в постановление Администрации Угловского городского поселения от 05.12.2016 № 639 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Угловского городского поселения муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Угловского городского поселения» и разместить на официальном сайте Угловского городского поселения» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Угловского городского поселения А.В.Стекольников**

 Утвержден

 постановлением Администрации

 Угловского городского поселения

от 17.03.2023 № 112

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Угловского городского поселения Окуловского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между Администрацией Угловского городского поселения (далее – Уполномоченный орган), их должностными лицами, взаимодействия Уполномоченного органа с физическими и юридическими лицами,
с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. От имени заявителей могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени заявителей могут действовать его участники.

**1.3. Информирование о предоставлении государственной (муниципальной) услуги:**

1.3.1. информация о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления (далее – Уполномоченный орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) на официальном сайте Уполномоченного органа (Угловского городского поселения) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» *(https://uglovkaadm.ru)*;

3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг *(https://uslugi.novreg.ru)* (далее – Региональный портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https:// www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг) *(https://rgu.novreg.ru/).*(далее – Региональный реестр).

6) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе (Администрации Угловского городского поселения) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункционального центра, МФЦ);

7) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

8) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров,

обращение, в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

 - документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

 - порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона- автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. **Наименование муниципальной услуги**

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

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Угловского городского поселения.

**2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», региональном реестре, на едином портале и региональномпортале.

## 2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (по форме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме, согласно приложению № 3 к Административному регламенту).

**2.5. Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, срок приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги**

2.5.1.Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги не может превышать 47 рабочих дней рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Уполномоченный орган в течение 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.3.1 Административного регламента.

2.5.2. В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней.

2.5.3. Приостановление срока предоставления государственной (муниципальной) услуги не предусмотрено.

2.5.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной или муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления государственной или муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления государственной или муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления государственной или муниципальной услуги.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной или муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность;

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);

в) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

а) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

б) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления;

в) копия протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, подтверждающего, что условно разрешенный вид использования включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке по инициативе заявителя в случае обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.4.2.Административного регламента;

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- лично или посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;

- через многофункциональный центр;

 - через Региональный портал или Единый портал.

2.6.4. Запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) 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;

4) 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 № 210-ФЗ, 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 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы**

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

а) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

б) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

в) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

г) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

2.7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в пунктах 2.7.1. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи».

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования для объекта капитального строительства или земельного участка, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;

б) поступление от исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации информации о расположении земельного участка в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

в) рекомендации Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, в том числе с учетом отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

г) запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

д) земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

е) наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

ж) земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которой правила землепользования и застройки не утверждены;

з) земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования, имеет пересечение с границами земель лесного фонда;

и) запрашиваемый условно разрешенный вид использования не соответствует целевому назначению, установленному для данной категории земель;

к) запрашивается условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, не соответствующий установленному разрешенному использованию земельного участка;

л) земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются;

м) размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенный вид использования.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**2.11. 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**

2.11.1. Время ожидания при подаче заявления на получение государственной или муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11.2. При получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

**2.12. 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**

2.12.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.12.2. При личном обращении в многофункциональный центр в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.12.3. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления..

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

2.13.1. Предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной или муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной или муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.13.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной или муниципальной услуги обеспечивается:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной или муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной или муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года

**2.14. Предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.**

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной или муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной или муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной или муниципальной услуги обеспечивается:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной или муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной или муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.15.1. При предоставлении государственной или муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной или муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении государственной или муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной или муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной или муниципальной услуги посредством Регионального портала;

д) получить результат предоставления государственной или муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) структурного подразделения органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.15.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

2.15.3. При наличии технической возможности может осуществляться

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

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

- проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

- рассмотрение документов и сведений;

- организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений; подготовка рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

- принятие решения о предоставлении услуги;

- выдача (направление) заявителю результата; государственной (муниципальной) услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

## 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

##  Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, осуществляет руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим.

## Контроль за деятельностью органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления по предоставлению государственной (муниципальной) услуги осуществляется министерством строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области.

## Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

## 4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

## Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Уполномоченного органа, но не реже одного раза в год на основании планов.

## Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Уполномоченный орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

## 4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

## Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной или муниципальной услуги.

## 4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению

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

4.6. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной или муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной или муниципальной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу государственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления;

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы воргане государственной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления.

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

# Контроль за предоставлением государственной или муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении государственной или муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной или муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной или муниципальной услуги.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственной или муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Получатели государственной или муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении государственной или муниципальной услуги, руководителю такого органа.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственной или муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственной или муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственной или 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее трёх рабочих дней.

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

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

В

*(наименование органа местного самоуправления*

*муниципального образования)*

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон,эл. почта;*

*для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)*

**Заявление**

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

Прошу предоставить разрешение наусловно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

*Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования. Сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность, назначение.*

Наименование испрашиваемого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием его кода в соответствии с правилами землепользования и застройки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, прошу предоставить:

*(указать способ получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги).*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  |  |  | (ФИО) |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (Бланк органа,
осуществляющего
предоставление государственной

(муниципальной) услуги

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденными \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рекомендации Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства-*«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* в отношении земельного

(наименование условно разрешенного вида использования)

участка с кадастровым номером *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

2. Опубликовать настоящее постановление в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

4. Настоящее решение (*постановление/распоряжение)* вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление государственной

(муниципальной) услуги

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(Бланк органа,
осуществляющего
предоставление государственной

(муниципальной) услуги

**Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительстваи представленных документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица– заявителя,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*дата направления заявления)*

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принято решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в связи с:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается основание отказа в предоставлении разрешения)

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги *(указать уполномоченный орган)*, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление государственной

(муниципальной) услуги)

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(Бланк органа,
осуществляющего
предоставление государственной

(муниципальной) услуги

*(фамилия, имя, отчество, место жительства - для физических лиц; полное наименование, место нахождения, ИНН –для юридических лиц )*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и представленных документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица– заявителя,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*дата направления заявления)*

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги «Предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» в связи с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*государственной (муниципальной) услуги)*

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление государственной (муниципальной) услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги *(указать уполномоченный орган)*, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление государственной

(муниципальной) услуги)

дминистративному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основание для начала административной процедуры** | **Содержание административных действий** | **Срок выполнения администра-тивных действий** | **Должност-ное лицо, ответственное за выполнение административного действия** | **Место выполнения административно-го действия/ используемая информационная система** | **Критерии принятия решения** | **Результат административного действия, способ фиксации** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления
 |
| Поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента | До 1 рабочего дня | Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной (муниципальной) услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |  |  |  |  |  |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов |  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |  |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|  | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ ПГС/СМЭВ |  | получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги |
| 1. Рассмотрение документов и сведений, проведение публичных слушаний или общественных обсуждений
 |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной (муниципальной) услуги | До 5 рабочих дней | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Уполномоченный орган)/ГИС / ПГС | основания отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента | Принятие решения о проведениипроведение публичных слушаний или общественных обсуждений |
| соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной (муниципальной) услуги | проведение публичных слушаний или общественных обсуждений | не более 30 дней со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений | должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответствен-ное за предоставление государственной (муниципальной) услуги |  |  | подготовка рекомендаций Комиссии |
| 1. Принятие решения
 |
| проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги | Принятие решения о предоставления государственной (муниципальной) услуги | Не более 3 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги;Руководи-тель Уполномо-ченного органа или иное уполномо-ченное им лицо | Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС | - | Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица) |
| Формирование решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги | До 1 часа |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Адрес редакции издателя:174449, Новгородская областьОкуловского район, р.п. Угловка, ул. Центральная, д. 9 | E-mail:admugl@yandex.ruИнтернет-сайт:[www.uglovkaadm.ru](http://www.uglovkaadm.ru)Главный редактор:А.В. Стекольников | Тираж: 4 экземпляраОтпечатано в Администрации Угловского городского поселения | Бюллетень распространяется на безвозмездной основе |