



ТОГОДСКОЙ ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Периодическое печатное издание Администрации
Тогодского сельского поселения Новгородской области

№ 73

вторник,
08 октября
2019 года



АДМИНИСТРАЦИЯ ТОГОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 сентября 2019 года № 48

д. Тогодь

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Тогодского сельского поселения от 10.06.2013 № 49 «Об утверждении Положения о составе, порядке подготовки и утверждения нормативов градостроительного проектирования Тогодского сельского поселения»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и Областным законом Новгородской области от 14.03.2007 года № 57-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Новгородской области», Администрация Тогодского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Администрации Тогодского сельского поселения от 10.06.2013 № 49 «Об утверждении Положения о составе, порядке подготовки и утверждения нормативов градостроительного проектирования Тогодского сельского поселения» (далее – Положение) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.1 главы 2 Положения изложить в следующей редакции:

«Местные нормативы градостроительного проектирования устанавливают совокупность расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения поселения, относящимися к областям электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, автомобильных дорог местного значения, физической культуре и массовому спорту, образованию, здравоохранению, обработке, утилизации, обезвреживания, размещения твердых коммунальных отходов в случае подготовки генерального плана Тогодского сельского поселения, объектами благоустройства территории, иными объектами местного значения поселения, и расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения поселения.»

1.2. Пункт 2.3 главы 2 Положения изложить в следующей редакции:

«Местные нормативы градостроительного проектирования и внесенные в них изменения утверждаются решением Совета депутатов Тогодского сельского поселения.»

1.3. Пункт 4.1 главы 4 Положения изложить в следующей редакции:

«Местные нормативы градостроительного проектирования включают:

1) основную часть (расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами муниципального образования и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов муниципального образования);

2) материалы по обоснованию расчетных показателей, содержащихся в основной части нормативов градостроительного проектирования;

3) правила и область применения расчетных показателей, содержащихся в основной части нормативов градостроительного проектирования.»

1.4. Главу 5 Положения изложить в следующей редакции:

«Решение о подготовке местных нормативов градостроительного проектирования принимается Советом депутатов Тогодского сельского поселения в виде решения одновременно с утверждением сводного перечня, местных нормативов градостроительного проектирования.»

Проект местных нормативов градостроительного проектирования подлежит размещению на официальном сайте администрации Тогодского сельского поселения в сети «Интернет» и опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, не менее чем за два месяца до их утверждения. Утвержденные местные нормативы

градостроительного проектирования подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе территориального планирования в срок, не превышающий пяти дней со дня утверждения указанных нормативов.»

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Тогодский официальный вестник», и разместить в сети Интернет на сайте Администрации Тогодского сельского поселения.

Глава
сельского поселения

Г.И. Хаббо



АДМИНИСТРАЦИЯ ТОГОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 сентября 2019 года № 49

д. Тогодь

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Тогодского сельского поселения от 10.06.2011 № 23 «Об утверждении Положения о составе, порядке подготовки проекта Генерального плана Тогодского сельского поселения и внесении в него изменений, составе и порядке подготовки планов, реализации Генерального плана поселения»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и Областным законом Новгородской области от 14.03.2007 года № 57-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Новгородской области», Администрация Тогодского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Администрации Тогодского сельского поселения от 10.06.2011 № 23 «Об утверждении Положения о составе, порядке подготовки проекта Генерального плана Тогодского сельского поселения и внесении в него изменений, составе и порядке подготовки планов, реализации Генерального плана поселения» (далее – Положение) следующие изменения:

1.1. Пункт 1.7 Положения изложить в следующей редакции:

«Местные нормативы возникающие в связи с подготовкой проекта Генерального плана и внесением изменений в него предусматривает в материалах по обоснованию генерального плана следующие правоотношения:

Учредитель:
Совет депутатов Тогодского сельского поселения

Издатель:
Администрация Тогодского сельского поселения

Адрес издателя: 175284, Холмский район
д. Тогодь, ул. Молодежная, 5

Главный редактор: Хаббо Г.И.
Адрес редакции: 175284, Холмский район, д. Тогодь, ул. Молодежная, 5
Тел/факс: 59-349
E-mail: admintogod@mail.ru
Интернет-страница газеты:
Тираж: 5 экз.

Номер свидетельства о регистрации, дата регистрации: не требует регистрации на основании ст.12 Закона РФ от 27 декабря 1991 года №2124-1 "О средствах массовой информации"



- обоснование выбранного варианта размещения объектов местного значения поселения, на основе анализа использования территорий поселения, возможных направлений развития этих территорий и прогнозируемых ограничений их использования, определяемых в том числе на основании сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, в том числе материалов и результатов инженерных изысканий, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности;

- утверждённые документами территориального планирования Российской Федерации, документами территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документами территориального планирования субъекта Российской Федерации сведения о видах, назначении и наименованиях планируемых для размещения на территориях поселения, их основные характеристики, местоположение, характеристики зон с особыми условиями использования территорий в случае, если установление таких зон требуется в связи с размещением данных объектов, реквизиты указанных документов территориального планирования, а также обоснование выбранного варианта размещения данных объектов на основе анализа использования этих территорий, возможных направлений их развития и прогнозируемых ограничений их использования;

- перечень земельных участков, которые включаются в границы населённых пунктов, входящих в состав поселения, или исключаются из их границ, с указанием категорий земель, к которым планируется отнести эти земельные участки, и целей их планируемого использования.

Материалы по обоснованию генерального плана в виде карт отображают:

1. границы поселения;
2. границы существующих населённых пунктов, входящих в состав поселения;
3. местоположение существующих и строящихся объектов местного значения поселения;
4. особые экономические зоны;
5. особо охраняемые природные территории федерального, регионального местного значения;
6. территории объектов культурного наследия, (территории исторических поселений федерального значения, территории исторических поселений регионального значения, границы которых утверждены в порядке, предусмотренном статьёй 59 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

7. зоны с особыми условиями использования территорий;

8. территории, подверженные риску возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; (границы лесничеств);

9. иные объекты, иные территории (или) зоны, которые оказали влияние на установление функциональных зон и (или) планируемое размещение объектов местного значения поселения или объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципального района.»

1.2. Пункт 1.8 Положения изложить в следующей редакции:

«Проект генерального плана подлежит согласованию соответственно с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области охраны объектов культурного наследия в случае, если на территории поселения находятся исторические поселения федерального значения, исторические поселения регионального значения.»

1.3. Пункт 2.1 Положения изложить в следующей редакции:

«Местные нормативы Генерального плана поселения, в том числе внесение изменений в такие планы утверждаются решением Совета депутатов Тогодского сельского поселения.»

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Тогодской официальный вестник», и разместить в сети Интернет на сайте Администрации Тогодского сельского поселения.

вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, в целях обеспечения доступа граждан и юридических лиц к достоверной и актуальной информации о муниципальных услугах (функциях) оказываемых (исполняемых) Администрацией Тогодского сельского поселения, Администрация Тогодского сельского 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. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Тогодской официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Тогодского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
сельского поселения

Г.И. Хаббо

Утвержден
постановлением Администрации Тогодского
сельского поселения от 24.09.2019 № 50

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Тогодского сельского поселения и физическими или юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организацию, указанные в [частях 2](#) и [3](#) статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ), или в организацию, указанные в [пункте 5](#) статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме.

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. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:
Место нахождения Администрации Тогодского сельского поселения (далее - Администрация, уполномоченный орган):

Почтовый адрес: 175284 Новгородская область, Холмский район,
д. Тогодь, ул. Молодёжная, д. 5.

Телефон/факс: 8(81654) 59-349.

Адрес электронной почты: admintogod@mail.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81654)59-349.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее - Интернет-сайт): www.admintogod.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81654) 59-349.

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://www.gosuslugi.gov.ru>

Глава
сельского поселения

Г.И. Хаббо



АДМИНИСТРАЦИЯ ТОГОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 сентября 2019 года № 50

д.Тогодь

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный



uslugi.novreg.ru (далее – Региональный портал Новгородской области).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

место нахождения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ);

почтовый адрес МФЦ: 175270, Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, д.51/2.

телефон/факс МФЦ: 8 (81654) 59-024;

адрес электронной почты МФЦ: mfchholm@mail.ru;

график работы отдела:

понедельник	- с 08:30 до 17:00
вторник	- с 08:30 до 17:00
среда	- с 08:30 до 17:00
четверг	- с 09:00 до 18:00
пятница	- с 08:30 до 14:30
суббота	- с 09:00 до 15:00
воскресенье	- не рабочий день

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.3. Консультации граждан осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа (его структурных подразделений), МФЦ;

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

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес Интернет-сайта Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия)

должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Уполномоченного органа как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

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

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

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

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

1.3.4.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

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

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Уполномоченного органа;

на Едином портале;

на Региональном портале Новгородской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

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

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.5.1. На информационных стендах, размещаемых в помещении Уполномоченного органа, содержится следующая информация:

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;

график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в сети «Интернет»;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, его должностных лиц и специалистов;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.5.2. На официальном сайте Уполномоченного органа содержится следующая информация:

структура Уполномоченного органа;

места нахождения, график (режим) работы Уполномоченного органа, контактные

номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной

услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной

услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.5.3. На Едином портале, Региональном портале Новгородской области

размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также

перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной

инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления

документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной

услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в

предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении

муниципальной услуги.

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.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Тогодского сельского поселения в рамках Соглашения о передаче части полномочий по решению вопросов местного значения в сфере градостроительства, заключенного между Администрацией Холмского муниципального района и Администрацией Тогодского сельского поселения.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут



быть поданы через МФЦ.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (положительный результат);

2) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (отрицательный результат).

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) постановлением Администрации поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) постановления Администрации поселения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее чем через два месяца со дня подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона № 210-ФЗ, и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.4.2. Время приема и проверки документов при их подаче лично заявителем не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона № 210-ФЗ, с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента, через ГОАУ «МФЦ» срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГОАУ «МФЦ» таких документов в уполномоченный орган.

Итоговый документ принимается Главой поселения в течение 3 дней со дня поступления рекомендаций комиссии по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, статья 445);

Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), статья 16);

Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, статья 3822);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, статья 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), статья 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, статья 4179);

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами муниципального района, поселения.

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

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2. настоящего административного регламента, представляют в уполномоченный орган либо в ГОАУ «МФЦ» заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги к заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя, - в случае подачи заявления законным представителем и их копия - для физических лиц; копии учредительных документов - для юридических лиц;

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

доверенности);

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

4) эскизный проект строительства (реконструкции) объекта капитального строительства.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, через Единый портал и Региональный портал Новгородской области, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.6.4. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.6.5. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

2.6.6. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

2.6.7. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.8. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить, настоящим административным регламентом не установлен.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

2.8.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.



2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

Отрицательное заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;

несоответствие условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному в Правилах землепользования и застройки Тогодского поселения.

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

Не имеется.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Не имеются.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.15.Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона № 210-ФЗ, регистрируется в соответствующем журнале Администрации поселения. На запросе делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.15.2. В случае, если заявитель направил запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» специалист, ответственный за прием, регистрирует их в день поступления либо на следующий день в случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени администрации. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни, их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации с присвоением входящего номера и указанием даты его получения уполномоченным органом.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

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

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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

2.17.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги; наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации поселения.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего

Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации поселения.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.18.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала Новгородской области, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховая номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования

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

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе, предусмотренного пунктами 2.9, 2.10 в приеме запроса и



иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

2.18.6. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

прием и регистрацию документов на получение муниципальной услуги;
организацию общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

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

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона № 210-ФЗ, или поступление документов по почте, через ГОАУ МФЦ, направление запроса в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации поселения либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.2. Специалист уполномоченного органа:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;

удостоверяется, что:

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его место нахождения указаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений;

в день принятия заявления осуществляет регистрацию в [журнале](#) регистрации

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

3.2.3. При отсутствии документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист уполномоченного органа устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов, разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.4. Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в уполномоченный орган.

3.2.5. При направлении копий документов по почте представляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.6. При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.7. При представлении документов заявителем при личном обращении в ГОАУ «МФЦ» специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, наличие доверенности;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО физического лица или наименование юридического лица;

дату и номер исходящего документа заявителя;

другие реквизиты;

удостоверяет подписью данные заявителя, указанные в заявлении;

передает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги.

В день поступления документов специалист ГОАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, передает все документы исполнителю муниципальной услуги.

3.2.8. При отсутствии документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, в случае, если заявление и документы не поданы на прочтение, специалист уполномоченного органа в течение 10 дней со дня регистрации поступившего заявления и приложенных документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

3.2.9. Материалы, подготовленные к публичным слушаниям, передаются специалистом уполномоченного органа в комиссию по землепользованию и застройке (далее комиссия).

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов заявителя и передача документов в комиссию по землепользованию и застройке.

3.2.11. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

3.3. Организация общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном [статьей 5.1](#) Градостроительного кодекса РФ, с учетом положений [статьи 39](#) Градостроительного кодекса РФ.

Секретарь комиссии осуществляет подготовку проекта постановления Администрации поселения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний.

Указанное постановление Администрации поселения в течение трех дней со дня его принятия подлежит официальному опубликованию и размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации поселения.

3.3.3. Секретарь комиссии не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заявителя о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

3.3.4. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей поселения об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний определяется решением Совета депутатов Тогодского сельского поселения о порядке проведения общественных обсуждений или публичных слушаний на территории



поселения и не может быть более одного месяца.

3.3.5. Результатом административной процедуры является назначенный срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.4.2. Порядок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний установлен статьей 5.1 Градостроительного кодекса РФ, с учетом положений статьи 39 Градостроительного кодекса РФ.

3.4.3. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, общественные обсуждения или публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

3.4.4. Процедура проведения общественных обсуждений состоит из следующих этапов:

- 1) оповещение о начале общественных обсуждений;
- 2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационных материалов к нему на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и (или) в государственной или муниципальной информационной системе, обеспечивающей проведение общественных обсуждений с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо на региональном портале государственных и муниципальных услуг и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;

3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях;

- 4) подготовка и оформление протокола общественных обсуждений;
- 5) подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений.

Процедура проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов:

- 1) оповещение о начале публичных слушаний;
- 2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;

3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;

- 4) проведение собрания или собраний участников публичных слушаний;
- 5) подготовка и оформление протокола публичных слушаний;
- 6) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

3.4.5. В процессе общественных обсуждений или публичных слушаний ведется протокол, в котором указываются:

- 1) дата оформления протокола общественных обсуждений или публичных слушаний;
- 2) информация об организаторе общественных обсуждений или публичных слушаний;
- 3) информация, содержащаяся в опубликованном оповещении о начале общественных обсуждений или публичных слушаний, дата и источник его опубликования;

4) информация о сроке, в течение которого принимались предложения и замечания участников общественных обсуждений или публичных слушаний, о территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания;

5) все предложения и замечания участников общественных обсуждений или публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений или публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, и предложения и замечания иных участников общественных обсуждений или публичных слушаний.

К протоколу общественных обсуждений или публичных слушаний прилагается перечень принявших участие в рассмотрении проекта участников общественных обсуждений или публичных слушаний, включающий в себя сведения об участниках общественных обсуждений или публичных слушаний (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц).

3.4.6. Протокол подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем комиссии в течение трех дней со дня их проведения. При необходимости делается отметка с подписью заинтересованных лиц, ознакомившихся с протоколом.

3.4.7. Лица, участвовавшие в общественных обсуждениях или публичных слушаниях, вправе в течение семи дней со дня подписания протокола публичных слушаний ознакомиться с ним и подать в письменной форме свои замечания с указанием допущенных неточностей. Участник общественных обсуждений или публичных слушаний, который внес предложения и замечания, касающиеся проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, имеет право получить выписку из протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, содержащую внесенные этим участником предложения и замечания.

3.4.8. На основании протокола общественных обсуждений или публичных слушаний организатор общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляет подготовку заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

В заключении о результатах общественных обсуждений или публичных

слушаний должны быть указаны:

1) дата оформления заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;

2) наименование проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, сведения о количестве участников общественных обсуждений или публичных слушаний, которые приняли участие в общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

3) реквизиты протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, на основании которого подготовлено заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;

4) содержание внесенных предложений и замечаний участников общественных обсуждений или публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений или публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, и предложения и замечания иных участников общественных обсуждений или публичных слушаний. В случае внесения несколькими участниками общественных обсуждений или публичных слушаний одинаковых предложений и замечаний допускается обобщение таких предложений и замечаний;

5) аргументированные рекомендации организатора общественных обсуждений или публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений или публичных слушаний предложений и замечаний и выводы по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний.

Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте поселения.

3.4.9. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования комиссии осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе поселения.

3.4.10. Максимальный срок административной процедуры составляет не более одного месяца.

3.4.11. Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций комиссии, направленных Главе администрации поселения.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования является поступление Главе администрации поселения рекомендаций комиссии.

3.5.2. Специалист уполномоченного органа на основании рекомендаций комиссии осуществляет подготовку проекта постановления Администрации поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, который также направляется Главе администрации поселения.

3.5.3. Глава администрации поселения в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.5.4. Постановление Администрации поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации поселения.

3.5.5. Постановление Администрации поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства выдается заявителю на руки или направляется по почте заказной корреспонденцией по адресу, указанному в заявлении, либо через ГОАУ «МФЦ».

3.5.6. Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет три дня.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача на руки либо направление по почте заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо передача в ГОАУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной



информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенной административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ и принятием решений работником МФЦ осуществляется директором МФЦ.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

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

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за: соблюдение установленного порядка приема документов; принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов; соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области, а также положений Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

4.5. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги

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

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в

этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

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

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации сельского поселения и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального



центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

5.3. Администрация сельского поселения и иные органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются уполномоченному заместителю Главы администрации поселения.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые уполномоченным заместителем Главы администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги, подаются Главе Администрации Тогодского сельского поселения.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в уполномоченный орган.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных

средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Администрации поселения, муниципальных служащих – Главе Администрации Тогодского сельского поселения;

МФЦ – в Администрацию поселения, заключившую соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром. Кроме того, жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица Администрации поселения либо муниципального служащего Администрации поселения, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае если для подачи жалобы заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Уполномоченном органе, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Уполномоченный орган обеспечивает: информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"), на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале или Региональном портале Новгородской области, через МФЦ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги
«Предоставление разрешения на
условно
разрешенный вид использования
земельного участка или объекта
капитального строительства»



В Администрацию _____ поселения
от _____
(фамилия, имя, отчество)

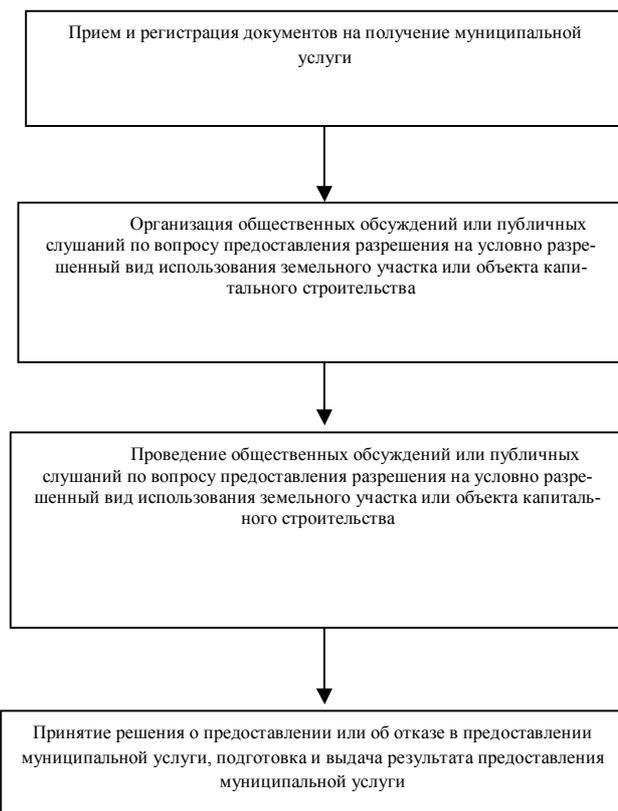
(наименование организации)

(адрес места жительства или адрес организации)

(контактный телефон)

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства



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

Прошу(-сим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с Правилами землепользования и застройки Тогодского сельского поселения на земельном участке с кадастровым номером _____:

площадью _____ кв. м по адресу: _____

(место нахождения земельного участка)

расположенного в территориальной зоне _____, для строительства (реконструкции) _____

(наименование объекта)

(подпись заявителя)
подписи)

(расшифровка)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Обязываюсь как заявитель нести расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

« ____ » _____ 20__ года _____

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)



АДМИНИСТРАЦИЯ ТОГОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 сентября 2019 года № 51

д.Тогодь

Заявление и документы от _____
Расписка-уведомление
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, в целях обеспечения доступа граждан и юридических лиц к достоверной и актуальной информации о муниципальных услугах (функциях) оказываемых (исполняемых) Администрацией Тогодского сельского поселения, Администрация Тогодского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись лица, принявшего документы



2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Тогодской официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Тогодского сельского поселения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
сельского поселения

Г.И. Хаббо

Утвержден
постановлением Администрации Тогодского сельского поселения
от 24.09.2019 № 51

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ»

Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Тогодского сельского поселения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1 Место нахождения Администрации Тогодского сельского поселения (далее – Администрация поселения):

Почтовый адрес: 175284 Новгородская область, Холмский район, д. Тогодь, ул. Молодёжная, д. 5.

Телефон/факс: 8(81654) 59-349.

Адрес электронной почты: admintogod@mail.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81654)59-349.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www.admintogod.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81654) 59-349.

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru> (далее – Региональный портал Новгородской области).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

Место нахождения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ):

почтовый адрес МФЦ: 175270, Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, д.51/2.

телефон/факс МФЦ: 8 (81654) 59-024;

адрес электронной почты МФЦ: mfcholm@mail.ru;

график работы отдела:

понедельник	- с 08:30 до 17:00
вторник	- с 08:30 до 17:00
среда	- с 08:30 до 17:00
четверг	- с 09:00 до 18:00
пятница	- с 08:30 до 14:30
суббота	- с 09:00 до 15:00
воскресенье	- не рабочий день

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации; четкость изложения информации; полнота информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

1.3.3. Консультации граждан осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа (его структурных подразделений), МФЦ;

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

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес Интернет-сайта Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия)

должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Уполномоченного органа как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

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

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

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

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

1.3.4.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

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

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Уполномоченного органа;

на Едином портале;

на Региональном портале Новгородской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ



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

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.5.1. На информационных стендах, размещаемых в помещении Уполномоченного органа, содержится следующая информация:

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;

график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в сети «Интернет»;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, его должностных лиц и специалистов;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.5.2. На официальном сайте Уполномоченного органа содержится следующая информация:

структура Уполномоченного органа;

места нахождения, график (режим) работы Уполномоченного органа, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.5.3. На Едином портале, Региональном портале Новгородской области размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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.

1.3.6. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещена в Приложении №1 к Административному регламенту.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга по принятию решения о подготовке документации по планировке территории.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Администрацией Тогодского сельского поселения (далее – уполномоченный орган) в рамках Соглашения о передаче части полномочий по решению вопросов местного значения в сфере градостроительства, заключенного между Администрацией Холмского муниципального района и Администрацией Тогодского сельского поселения.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ при условии соглашения о взаимодействии с Уполномоченным органом.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о подготовке документации по планировке территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о

подготовке документации по планировке территории не может превышать 14 рабочих дней со дня поступления заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ («Российская газета», №№ 211 - 212 от 30.10.2001);

Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05 мая 2006, № 95);

Областным законом от 14 марта 2007 года № 57-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Новгородской области»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, статья 4179);

Устав Тогодского сельского поселения, утвержденный решением Совета депутатов Тогодского сельского поселения от 27 марта 2019 года № 135;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами района и поселения.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2. настоящего административного регламента, представляют в уполномоченный орган по месту жительства заявителя, ГОАУ «МФЦ» заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием необходимых данных по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление заполняется в одном экземпляре при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета и подписывается собственноручно заявителем, не допускается исправление ошибок путем зачеркивания и с помощью корректирующих средств.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, через Единый портал и Региональный портал Новгородской области, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.6.3. Заявление может быть представлено в уполномоченный орган или ГОАУ «МФЦ» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде) и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе предоставить, отсутствует.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Уполномоченному органу запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале или Региональном портале Новгородской области.

2.8.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской



Федерации, указания цели приёма;

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

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) размещение объекта местного значения не предусмотрено документами территориального планирования поселения;

2) случаи подготовки документации по планировке территории заинтересованными лицами, указанными в части 1.1. статьи 45 Градостроительного кодекса РФ.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен в связи с отсутствием таких услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Регистрация запроса заявителя (представителя) о предоставлении муниципальной услуги, поданного лично, осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

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

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на

двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами; 6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

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

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

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

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя;

2.16.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

2.16.9. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и мобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальная услуга оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

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

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации поселения.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в уполномоченный орган за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в уполномоченный орган заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста Уполномоченного органа по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к



руководителю Уполномоченного органа.

2.17.4. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

в ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультированием по вопросу предоставления муниципальной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий: заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на официальном сайте администрации поселения муниципального района Новгородской области, региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.18.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала Новгородской области, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

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

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе, предусмотренном пунктами 2.9, 2.10 в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок-схема в приложении 3):

- 1) прием, регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения о подготовке документации по

планировке территории или об отказе в подготовке документации по планировке территории;

3) подготовка проекта постановления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или подготовка решения об отказе в подготовке документации по планировке территории;

4) направление постановления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или об отказе в подготовке документации по планировке территории заявителю.

3.2. Прием, регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Уполномоченный орган, ГОАУ «МФЦ» от заявителя, является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган, ГОАУ «МФЦ», либо почтовым отправлением, либо в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.2. Специалист, ответственный за прием заявления:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) правильность заполнения заявления;

После первичной проверки заявления, специалист, ответственный за прием вносит в журнал регистрации запись о приеме соответствующего заявления.

3.2.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильно его оформлении, специалист, ответственный за прием оказывает помощь в написании заявления.

3.2.4. Заявление, поступившее в уполномоченный орган в форме электронного документа регистрируется специалистом, ответственным за прием, в течение одного рабочего дня, после чего, заявителю сообщается в 2-дневный срок о регистрации его заявления, а также дате и времени личного приема заявителя.

Передача заявления в электронном виде через автоматизированную информационную систему ГОАУ «МФЦ» осуществляется на следующий рабочий день после приема заявления в ГОАУ «МФЦ».

3.2.5. В случае несоответствия заявления в электронном виде требованиям настоящего административного регламента, заявление возвращается через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров в многофункциональный центр на доработку, срок которой не должен превышать 2 рабочих дня.

В случае несоответствия заявления на бумажном носителе требованиям настоящего административного регламента, заявление не принимается специалистом уполномоченного органа и возвращается сотруднику ГОАУ «МФЦ» на доработку, срок которой не должен превышать 2 рабочих дня.

3.2.6. Результат административной процедуры - регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.7. Срок исполнения административной процедуры – не более 2 дней.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о подготовке документации по планировке территории или об отказе в подготовке документации по планировке территории

3.3.1. Специалист Уполномоченного органа проверяет соответствие содержания заявления требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.2. После рассмотрения заявления специалист готовит проект постановления о принятом решении о подготовке документации по планировке территории или об отказе в подготовке документации по планировке территории.

3.3.3. Должностное лицо получает заверенную копию постановления и подготавливает письмо о направлении её заявителю, которое подписывается Главой органа местного самоуправления.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – десять рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом заявления.

3.3.5. Подготовка проекта постановления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или об отказе в подготовке документации по планировке территории:

постановление администрации поселения о подготовке документации по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение трех дней со дня его принятия и размещается на официальном сайте или об отказе в подготовке документации по планировке территории в сети интернет.

3.4. Направление постановления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или об отказе в подготовке документации по планировке территории заявителю

3.4.1. Постановление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или об отказе в подготовке документации по планировке территории направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация сопроводительного письма к принятому решению.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (административных действий), является должностное лицо в соответствии с должностной инструкцией или иным документом, определяющим его служебные обязанности.

3.4.3. Должностное лицо не позднее чем на следующий рабочий день после регистрации итогового документа уведомляет заявителя по телефону или по электронной почте о возможности получить итоговый документ.

Если итоговый документ не выдан на руки в течение 5 дней со дня регистрации, он направляется по почте заказным письмом, что подтверждается документом отделения связи.



3.4.5. Максимальный срок направления итогового документа по почте или электронной почте по просьбе заявителя – пять рабочих дней со дня их регистрации.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенной административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ и принятием решений работником МФЦ осуществляется директором МФЦ.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

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

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за: соблюдение установленного порядка приема документов; принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области, а также положений Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

4.5. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги

МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную

законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

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

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации сельского поселения и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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 ч. 1 ст. 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст.16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации



предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

5.3. Администрация сельского поселения и иные органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются уполномоченному заместителю Главы администрации поселения.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые уполномоченным заместителем Главы администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги, подаются Главе Администрации сельского поселения.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в уполномоченный орган.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа,

предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается, в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Администрации поселения, муниципальных служащих - Главы Администрации Тогодского сельского поселения;

МФЦ - в Администрацию поселения, заключившую соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром. Кроме того, жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица Администрации поселения либо муниципального служащего Администрации поселения, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае если для подачи жалобы заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Уполномоченном органе, соответствующие информация и документы



предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Уполномоченный орган обеспечивает: информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале или Региональном портале Новгородской области, через МФЦ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке
документации по планировке территории»

Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Отдел МФЦ по Холмскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение: Новгородская обл., Холмский район, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2.

Почтовый адрес: 175270, Новгородская обл., Холмский район, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2.

Телефоны: 8(81654)59-024.

Факс: 8(81654)59-024.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.mfc53.novreg.ru>.

Адрес электронной почты: mfcholm@mail.ru.

График приема граждан:

понедельник	- с 08:30 до 17:00
вторник	- с 08:30 до 17:00
среда	- с 08:30 до 17:00
четверг	- с 09:00 до 18:00
пятница	- с 08:30 до 14:30
суббота	- с 09:00 до 15:00
воскресенье	- не рабочий день

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Управления (отдела) устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги
«Принятие решения о подготовке
документации по планировке
территории»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять решение о подготовке проекта планировки территории в границах _____, либо в границах, определенных (наименование ОМСУ), с целью размещения _____

ДАННЫЕ О ЗАЯВИТЕЛЕ:

Юридический адрес заявителя	
Почтовый индекс и адрес фактического местонахождения	
Руководитель, ФИО	
Телефон/факс	
Адрес электронной почты (e-mail)	
Контактное лицо, ФИО, телефон	
Паспортные данные *	
ИНН*	
ОГРН/ОГРНИП*	

* - поля, не обязательные для заполнения
Приложения к заявлению:

на _____ л.

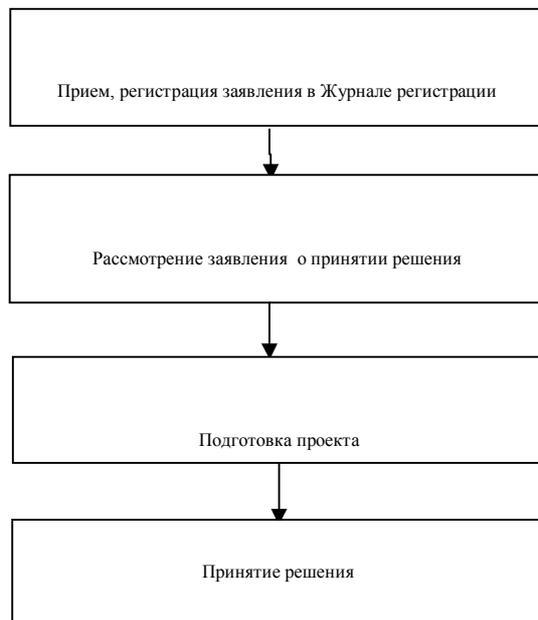
(должность заявителя)

(подпись, дата)

(ФИО)

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги
«Принятие решения о подготовке
документации по планировке
территории»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**





АДМИНИСТРАЦИЯ ТОГОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 сентября 2019 года № 52

д.Тогодь

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территорий»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, в целях обеспечения доступа граждан и юридических лиц к достоверной и актуальной информации о муниципальных услугах (функциях) оказываемых (исполняемых) Администрацией Тогодского сельского поселения, Администрация Тогодского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территорий».

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Тогодский официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Тогодского сельского поселения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
сельского поселения

Г.И. Хаббо

Утвержден
постановлением Администрации Тогодского сельского поселения
от 24.09.2019 № 52

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИЙ»

Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территорий по заявлениям заинтересованных лиц» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Тогодского сельского поселения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Тогодского сельского поселения (далее - Администрация, уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175289 Новгородская область, Холмский район, д. Тогодь, ул. Молодёжная, д. 5.

Телефон/факс: 8(81654) 59-349.

Адрес электронной почты: admintogod@mail.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (81654) 59-349.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее Интернет-сайт): www.admintogod.ru.

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru> (далее – Региональный портал Новгородской области).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

место нахождения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ):

почтовый адрес МФЦ: 175270, Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, д.51/2.

телефон/факс МФЦ: 8 (81654) 59-024;

адрес электронной почты МФЦ: mfcholm@mail.ru;

график работы отдела:

понедельник	- с 08:30 до 17:00
вторник	- с 08:30 до 17:00
среда	- с 08:30 до 17:00
четверг	- с 09:00 до 18:00
пятница	- с 08:30 до 14:30
суббота	- с 09:00 до 15:00
воскресенье	- не рабочий день

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;
четкость изложения информации;
полнота информирования;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.



1.3.3. Консультации граждан осуществляется по следующим вопросам:
место нахождения Уполномоченного органа (его структурных подразделений), МФЦ;

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

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;
адрес Интернет-сайта Уполномоченного органа, МФЦ;
адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;
административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
срок предоставления муниципальной услуги;
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Уполномоченного органа как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

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

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

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

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

1.3.4.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

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

в средствах массовой информации;
на официальном сайте Уполномоченного органа;
на Едином портале;
на Региональном портале Новгородской области;
на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

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

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.5.1. На информационных стендах, размещаемых в помещении Уполномоченного органа, содержится следующая информация:

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;
график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в сети «Интернет»;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
порядок обжалования решения, действия или бездействия Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, его должностных лиц и специалистов;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.5.2. На официальном сайте Уполномоченного органа содержится следующая информация:

структура Уполномоченного органа;
места нахождения, график (режим) работы Уполномоченного органа, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.5.3. На Едином портале, Региональном портале Новгородской области размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

круг заявителей;
срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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.

1.3.6. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещена в Приложении №1 к Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга по утверждению документации по планировке территории.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Администрацией Тогодского сельского поселения (далее – уполномоченный орган) в рамках Соглашения о передаче части полномочий по решению вопросов местного значения в сфере градостроительства, заключенного между Администрацией Холмского муниципального района и Администрацией Тогодского сельского поселения.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ при условии соглашения о взаимодействии с Уполномоченным органом.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) постановление об утверждении документации по планировке территории;
- 2) постановление об отказе в утверждении документации по планировке территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 дней со дня проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту планировки и проекту межевания.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

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

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Российская газета», №№ 211 - 212 от 30.10.2001);

Областным законом от 14 марта 2007 года № 57-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Новгородской области»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации



предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, статья 4179);

Постановление Правительства РФ от 12 мая 2017 года № 564 "Об утверждении Положения о составе и содержании проектов планировки территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16 мая 2017 года, "Собрание законодательства РФ", 22 мая 2017 года, № 21, ст. 3016);

Устав Тогодского сельского поселения, утвержденный решением Совета депутатов Тогодского сельского поселения от 27 марта 2019 года № 135;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами района и поселения.

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

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2. настоящего административного регламента, представляют в уполномоченный орган по месту жительства заявителя, ГОАУ «МФЦ» заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием необходимых данных по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление заполняется в одном экземпляре при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета и подписывается собственноручно заявителем, не допускается исправление ошибок путем зачеркивания и с помощью корректирующих средств.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, через Единый портал и Региональный портал Новгородской области, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги к заявлению прилагаются следующие документы:

1) подлинник или копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обращения в ГОАУ «МФЦ»);

2) в случае обращения представителя гражданина: копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в случае обращения в ГОАУ «МФЦ»);

3) документация по планировке территории (в составе, определенном статьями 41-46 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подан запрос.

4) к запросу об утверждении проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения должно быть приложено подтверждение, что документация по планировке территории одобрена общим собранием членов соответствующего объединения (собранием уполномоченных)

2.6.3. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

2.6.4. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.5. Документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены в уполномоченный орган или ГОАУ «МФЦ» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде) и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.7.1. Уполномоченный орган запрашивает документы в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия, которые заявитель также вправе представить по собственной инициативе:

Свидетельство о праве собственности на здание, строение, сооружение, земельный участок;

Документы, подтверждающие право владения, пользования, распоряжения зданием, строением, сооружением, земельным участком.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Уполномоченному органу запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке

предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале или Региональном портале Новгородской области.

2.8.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги:

Глава местной администрации поселения с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее в орган местного самоуправления на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие подготовленной документации по планировке территории требованиям, указанным в **части 10 статьи 45** Градостроительного кодекса РФ (документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), лесохозяйственному регламенту, положению об особо охраняемой природной территории в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативами градостроительного проектирования, требованиями технических регламентов, сводам правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границам территорий выявленных объектов культурного наследия, границам зон с особыми условиями использования территорий).

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен в связи с отсутствием таковых услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Регистрация запроса заявителя (представителя) о предоставлении муниципальной услуги, поданного лично, осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке



предоставления таких услуг

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

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

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

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

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

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

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя;

2.16.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

2.16.9. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и мобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

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

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием

возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации поселения.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в уполномоченный орган за получением консультации (максимальное время консультации 10 минут), представление заявителем в уполномоченный орган заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста Уполномоченного органа по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к руководителю Уполномоченного органа.

2.17.4. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

в ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий: заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на официальном сайте администрации поселения, региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.18.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала Новгородской области, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования

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

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированным отказе, предусмотренном пунктами 2.9, 2.10 в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного



регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, в Администрацию.

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

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок-схема, согласно приложению 3):

- 1) прием, регистрация заявления и представленных документов;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов, выполнение проверки документации по планировке территории;
- 3) организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории;
- 4) подготовка и согласование проекта постановления об утверждении документации по планировке территории либо подготовка и согласование проекта постановления об отклонении документации по планировке территории;
- 5) выдача заявителю копии постановления об утверждении документации по планировке территории или копии постановления об отклонении документации по планировке территории.

3.2. Прием, регистрация заявления и представленных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Уполномоченный орган, ГОАУ «МФЦ» от заявителя, является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган, ГОАУ «МФЦ» с заявлением (приложение 2) и представление документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:
 - наличие документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента;
 - актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;
 - правильность заполнения заявления;

- 3) проверяет соблюдение следующих требований:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 4) сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю;

3.2.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

3.2.4. Копии документов, поступившие в уполномоченный орган в форме электронного документа, рассматриваются при представлении заявителем подлинников документов, указанных в пунктах 2.6.2 настоящего административного регламента, о чем специалист, ответственный за прием документов, в 2-дневный срок уведомляет заявителя путем направления электронного сообщения (если заявление и документы (сведения) поданы заявителем в форме электронного документа). Одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов (сведений), а также дате и времени личного приема заявителя.

Передача документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему ГОАУ «МФЦ» осуществляется на следующий рабочий день после приема документов в ГОАУ «МФЦ».

3.2.5. При передаче пакета документов на бумажном носителе специалист Уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника ГОАУ «МФЦ»:

- соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;
- правильность заполнения форм документов;
- отсутствие в представленных документах неоговоренных исправлений,

серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание; наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста ГОАУ «МФЦ», расшифровки подписи и даты заверки копии документа.

Специалист Уполномоченного органа и специалист ГОАУ «МФЦ» проставляют дату, время получения документов и подписи в реестре межведомственного взаимодействия. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста Уполномоченного органа, второй - подлежит возврату сотруднику ГОАУ «МФЦ».

При передаче пакета документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему ГОАУ «МФЦ» специалист Уполномоченного органа, принимающий их, проверяет:

- соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;
- правильность заполнения форм документов.

В случае несоответствия документов в электронном виде требованиям настоящего административного регламента, заявление и документы возвращаются через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров в многофункциональный центр на доработку, срок которой не должен превышать 2 рабочих дня.

3.2.6. В случае несоответствия документов на бумажном носителе требованиям настоящего административного регламента, заявление и документы не принимаются специалистом уполномоченного органа и возвращаются сотруднику ГОАУ «МФЦ» на доработку, срок которой не должен превышать 2 рабочих дня.

3.2.7. Результат административной процедуры - регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.8. Срок исполнения административной процедуры – не более 2 дней.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, выполнение проверки документации по планировке территории.

3.3.1. Специалист Уполномоченного органа проверяет соответствие содержания заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.3.2. При установлении фактов, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента, специалист Уполномоченного органа направляет почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует заявителя об отказе в приеме заявления с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

3.3.3. В случае установления несоответствия документации по планировке территории требованиям пункта 2.6.2. настоящего регламента специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку решения об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

3.3.4. В случае установления соответствия документации по планировке территории специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку решения о направлении документации по планировке территории Уполномоченному органу.

3.4. Организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту планировки территории или проекту межевания территории.

3.4.1. Проведение общественных обсуждений и публичных слушаний, срок проведения которых определяется Уставом сельского поселения и (или) нормативным правовым актом представительного органа сельского поселения и не может быть менее 1 месяца и более 3 месяцев со дня оповещения жителей сельского поселения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний. Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории проводятся в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса РФ.

3.5. Подготовка и согласование проекта постановления об утверждении документации по планировке территории либо подготовка и согласование проекта постановления об отклонении документации по планировке территории

3.5.1. После принятия решений, об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении документации по планировке территории специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку и согласование проекта постановления об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории.

3.5.2. Срок исполнения административной процедуры – не более 15 дней со дня проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту планировки территории или проекту межевания территории.

3.6. Выдача заявителю копии постановления об утверждении документации по планировке территории или копии постановления об отклонении документации по планировке территории.

3.6.1. Копия постановления об утверждении документации по планировке территории или копии постановления об отклонении документации по планировке территории выдается (направляется) заявителю лично или почтовым отправлением, в том числе в форме электронного документа.

Копия постановления, предоставляемая заявителю по почте, направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении, заказным письмом, в том числе направляется заявителю в форме электронного документа по указанному в электронном обращении адресу.

3.6.2. Срок исполнения административной процедуры – не более 2 дней со дня принятия постановления о подготовке документации по планировке территории.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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



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

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенной административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ и принятием решений работником МФЦ осуществляется директором МФЦ.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

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

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за: соблюдение установленного порядка приема документов; принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области, а также положений Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

4.5. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги

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

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в

комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

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

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации сельского поселения и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в



соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

5.3. Администрация сельского поселения и иные органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются уполномоченному заместителю Главы администрации поселения.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые уполномоченным заместителем Главы администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги, подаются Главе Администрации Togodского сельского поселения.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в уполномоченный орган.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Администрации поселения, муниципальных служащих - Главе Администрации Togodского сельского поселения;

МФЦ - в Администрацию поселения, заключившую соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром. Кроме того, жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица Администрации поселения либо муниципального служащего Администрации поселения, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

В случае если для подачи жалобы заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Уполномоченном органе, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Уполномоченный орган обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале или Региональном портале Новгородской области, через МФЦ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение документации по планировке
территорий»

Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Отдел МФЦ по Холмскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение: Новгородская обл., Холмский район, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2.



Почтовый адрес: 175270, Новгородская обл., Холмский район, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2.
Телефоны: 8(81654)59-024.
Факс: 8(81654)59-024.
Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.mfc53.novreg.ru>.
Адрес электронной почты: mfcholm@mail.ru.

График приема граждан:

понедельник	- с _08:30_ до _17:00_
вторник	- с _08:30_ до _17:00_
среда	- с _08:30_ до _17:00_
четверг	- с _09:00_ до _18:00_
пятница	- с _08:30_ до _14:30_
суббота	- с _09:00_ до _15:00_
воскресенье	- не рабочий день

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Управления (отдела) устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение документации по планировке территорий»

Наименование ОМСУ _____ от _____
(И.О.Ф.полностью)
Зарегистрированного по адресу: _____
_____ телефон: _____
Паспорт серия _____ № _____
выдан _____ (орган выдачи)
_____ Дата выдачи
ИНН _____

Заявление

Прошу утвердить документацию по планировке территорий (проектов планировки территорий, проектов межевания территорий)

(Наименование документации по планировке территорий) _____
расположенной в границе _____.

_____ 20__ г. _____ (_____)
(ПОДПИСЬ)

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение документации по планировке территорий»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



АДМИНИСТРАЦИЯ ТОГОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 сентября 2019 года № 53

д.Тогодь

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, в целях обеспечения доступа граждан и юридических лиц к достоверной и актуальной информации о муниципальных услугах (функциях) оказываемых (исполняемых) Администрацией Тогодского сельского поселения, Администрация Тогодского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального



строительства».

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Тогодской официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Тогодского сельского поселения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава
сельского поселения**

Г.И. Хаббо

Утвержден

постановлением Администрации Тогодского сельского поселения
от 24.09.2019 № 53

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Тогодского сельского поселения и физическими или юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее муниципальная услуга).

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), являющиеся правообладателями земельного участка, в отношении которого требуется получение градостроительного плана, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.2.3. Заявителями являются правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Тогодского сельского поселения (далее - Администрация, уполномоченный орган):

Почтовый адрес: 175289 Новгородская область, Холмский район, д.Тогодь, ул. Молодёжная, д. 5.

Телефон/факс: 8(81654) 59-349.

Адрес электронной почты: admintogod@mail.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81654)59-349.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее - Интернет-сайт): www.admintogod.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81654) 59-349.

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru> (далее - Региональный портал Новгородской области).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал).

место нахождения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ):

почтовый адрес МФЦ: 175270, Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, д.51/2.

телефон/факс МФЦ: 8 (81654) 59-024;

адрес электронной почты МФЦ: mfcholm@mail.ru;

график работы отдела:

понедельник - с 08:30 до 17:00

вторник - с 08:30 до 17:00

среда - с 08:30 до 17:00

четверг - с 09:00 до 18:00

пятница - с 08:30 до 14:30

суббота - с 09:00 до 15:00

воскресенье - не рабочий день

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.3. Консультации граждан осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа (его структурных подразделений),

МФЦ;

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

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес Интернет-сайта Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Уполномоченного органа как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

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

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

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

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

1.3.4.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

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

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Уполномоченного органа;

на Едином портале;

на Региональном портале Новгородской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.



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

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.5.1. На информационных стендах, размещаемых в помещении Уполномоченного органа, содержится следующая информация:

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;

график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в сети «Интернет»;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, его должностных лиц и специалистов;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.5.2. На официальном сайте Уполномоченного органа содержится следующая информация:

структура Уполномоченного органа;

места нахождения, график (режим) работы Уполномоченного органа, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.5.3. На Едином портале, Региональном портале Новгородской области размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Тогодского сельского поселения в рамках Соглашения о передаче части полномочий по решению вопросов местного значения в сфере градостроительства, заключенного между Администрацией Холмского муниципального района и Администрацией Тогодского сельского поселения.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (положительный результат);

2) об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных

параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (отрицательный результат).

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) постановления Администрации поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2) постановления Администрации поселения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее чем через два месяца со дня представления в уполномоченный орган документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с настоящим административным регламентом возложена на заявителя. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в уполномоченный орган.

2.4.2. Время приёма и проверки документов при их подаче лично заявителем не должно превышать 30 минут.

2.4.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.4.4. Глава поселения принимает решение в течение 7 дней после подготовки и поступления ему рекомендаций комиссии по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, статья 3822);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, статья 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), статья 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, статья 4179);

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами муниципального района, поселения.

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

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2. настоящего административного регламента, представляют в уполномоченный орган либо в ГОАУ «МФЦ» заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги к заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя, - в случае подачи заявления законным представителем и их копия - для физических лиц; копии учредительных документов - для юридических лиц;

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

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют таковые сведения.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, через Единый портал и Региональный портал Новгородской области, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.6.4. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.6.5. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

2.6.6. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены



надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

2.6.7. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.8. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, настоящим административным регламентом не установлен.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Уполномоченному органу запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале или Региональном портале Новгородской области.

Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

предоставления 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, 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства требованиям технических регламентов;

отрицательное заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Со дня поступления в орган местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса РФ, не допускается предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса РФ и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства не допускается, если такое отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

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

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги установлен пунктом 3.2. настоящего административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

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

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

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

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего



предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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

2.17.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации поселения.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации поселения.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.18.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала Новгородской области, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования

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

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе, предусмотренного пунктами 2.9, 2.10 в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

2.18.6. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

прием и регистрацию документов на получение муниципальной услуги;

организация общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов

проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона № 210-ФЗ, или поступление документов по почте, через ГОАУ МФЦ, направление запроса в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации поселения либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.2. Специалист уполномоченного органа:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;

удостоверяется, что:

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его место нахождения указаны полностью;

в документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений;

в день принятия заявления осуществляет регистрацию в [журнале](#) регистрации заявлений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.2.3. При отсутствии документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист уполномоченного органа устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении



муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов, разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.4. Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в уполномоченный орган.

3.2.5. При направлении копий документов по почте представляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.6. При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.7. При представлении документов заявителем при личном обращении в ГОАУ «МФЦ» специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, наличие доверенности;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО физического лица или наименование юридического лица;

дату и номер исходящего документа заявителя;

другие реквизиты;

удостоверяет подписью данные заявителя, указанные в заявлении;

передает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги.

В день поступления документов специалист ГОАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, передает все документы исполнителю муниципальной услуги.

3.2.8. При отсутствии документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в случае, если заявление и документы не подпадают прочтению, специалист уполномоченного органа в течение 10 дней со дня регистрации поступившего заявления и приложенных документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

3.2.9. При соответствии представленных документов установленным требованиям настоящего административного регламента материалы, подготовленные к публичным слушаниям, передаются специалистом уполномоченного органа в комиссию по землепользованию и застройке (далее комиссия).

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов заявителя и передача документов в комиссию.

3.2.11. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

3.3. Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, вправе обратиться за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.3.2. Проект решения/постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса РФ, с учетом положений статьи 39 Градостроительного кодекса РФ. Секретарь комиссии осуществляет подготовку проекта постановления Администрации поселения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний.

Указанное постановление Администрации поселения в течение трех дней со дня его принятия подлежит официальному опубликованию и размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации поселения.

3.3.3. Секретарь комиссии не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заявителя о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства направляет сообщение о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

1) правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2) правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

3) правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального

строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.3.4. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей поселения об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний определяется решением Совета депутатов Togodskoy сельского поселения о порядке проведения общественных обсуждений или публичных слушаний на территории поселения и не может быть более одного месяца.

3.3.5. Результатом административной процедуры является назначенный срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.4. Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.4.2. Порядок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний установлен статьей 5.1 Градостроительного кодекса РФ, с учетом положений статьи 39 Градостроительного кодекса РФ.

3.4.3. Процедура проведения общественных обсуждений состоит из следующих этапов:

1) оповещение о начале общественных обсуждений;

2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационных материалов к нему на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и (или) в государственной или муниципальной информационной системе, обеспечивающей проведение общественных обсуждений с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо на региональном портале государственных и муниципальных услуг и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;

3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях;

4) подготовка и оформление протокола общественных обсуждений;

5) подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений.

Процедура проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов:

1) оповещение о начале публичных слушаний;

2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;

3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;

4) проведение собрания или собраний участников публичных слушаний;

5) подготовка и оформление протокола публичных слушаний;

6) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

3.4.4. В процессе общественных обсуждений или публичных слушаний ведется протокол, в котором указываются:

1) дата оформления протокола общественных обсуждений или публичных слушаний;

2) информация об организаторе общественных обсуждений или публичных слушаний;

3) информация, содержащаяся в опубликованном оповещении о начале общественных обсуждений или публичных слушаний, дата и источник его опубликования;

4) информация о сроке, в течение которого принимались предложения и замечания участников общественных обсуждений или публичных слушаний, о территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания;

5) все предложения и замечания участников общественных обсуждений или публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений или публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, и предложения и замечания иных участников общественных обсуждений или публичных слушаний.

К протоколу общественных обсуждений или публичных слушаний прилагается перечень принявших участие в рассмотрении проекта участников общественных обсуждений или публичных слушаний, включающий в себя сведения об участниках общественных обсуждений или публичных слушаний (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц).

3.4.5. Протокол подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем комиссии в течение трех дней со дня их проведения. При необходимости делается отметка с подписью заинтересованных лиц, ознакомившихся с протоколом.

3.4.6. Лица, участвовавшие в общественных обсуждениях или публичных слушаниях, вправе в течение семи дней со дня подписания протокола публичных слушаний ознакомиться с ним и подать в письменной форме свои замечания с указанием допущенных неточностей. Участник общественных обсуждений или публичных слушаний, который внес предложения и замечания, касающиеся проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, имеет право получить выписку из протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, содержащую внесенные этим участником предложения и замечания.

3.4.7. На основании протокола общественных обсуждений или публичных



слушаний организатор общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляет подготовку заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

В заключении о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний должны быть указаны:

- 1) дата оформления заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;
- 2) наименование проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, сведения о количестве участников общественных обсуждений или публичных слушаний, которые приняли участие в общественных обсуждениях или публичных слушаниях;
- 3) реквизиты протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, на основании которого подготовлено заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;
- 4) содержание внесенных предложений и замечаний участников общественных обсуждений или публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений или публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, и предложения и замечания иных участников общественных обсуждений или публичных слушаний. В случае внесения несколькими участниками общественных обсуждений или публичных слушаний одинаковых предложений и замечаний допускается обобщение таких предложений и замечаний;
- 5) аргументированные рекомендации организатора общественных обсуждений или публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений или публичных слушаний предложений и замечаний и выводы по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний.

Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте поселения.

3.4.8. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе поселения.

3.4.9. Максимальный срок административной процедуры составляет не более одного месяца.

3.4.10. Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций комиссии, направленных Главе администрации поселения.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства является поступление Главе администрации поселения рекомендаций комиссии.

3.5.2. Специалист уполномоченного органа на основании рекомендаций комиссии осуществляет подготовку проекта постановления Администрации поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, который также направляется Главе администрации поселения.

3.5.3. Глава администрации поселения в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.5.4. Постановление Администрации поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации поселения.

3.5.5. Постановление Администрации поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства выдается заявителю на руки или направляется по почте заказной корреспонденцией по адресу, указанному в заявлении, либо через ГОАУ «МФЦ».

3.5.6. Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет три дня.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача на руки либо направление по почте заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо передача в ГОАУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителям Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенной административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ и принятием решений работником МФЦ осуществляется директором МФЦ.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

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

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области, а также положений Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

4.5. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги

МФЦ, работником МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг и их



соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полностью и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

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

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации сельского поселения и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

5.3. Администрация сельского поселения и иные органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются уполномоченному заместителю Главы администрации поселения.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые уполномоченным заместителем Главы администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги, подаются Главе Администрации Тогодского сельского поселения.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в уполномоченный орган.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-



телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#) статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#) статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#) статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Администрации поселения, муниципальных служащих – Главе Администрации Тогодского сельского поселения;

МФЦ – в Администрацию поселения, заключившую соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром. Кроме того, жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица Администрации поселения либо муниципального служащего Администрации поселения, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных

материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае если для подачи жалобы заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Уполномоченном органе, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Уполномоченный орган обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале или Региональном портале Новгородской области, через МФЦ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1

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

В Администрацию _____ поселения

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(наименование организации)

(адрес места жительства или адрес организации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Прошу(-сим) предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с Правилами землепользования и застройки Тогодского сельского поселения на земельном участке с кадастровым номером: _____

_____ : _____ площадью _____ кв.м. по адресу: _____

_____ (место нахождения земельного участка)

расположенного в территориальной зоне _____ для строительства (реконструкции) _____

(наименование объекта)

_____ (подпись заявителя)

(расшифровка)

подписи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1)
- 2)
- 3))



Обязываюсь как заявитель нести расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

«...» _____ 20__ года _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

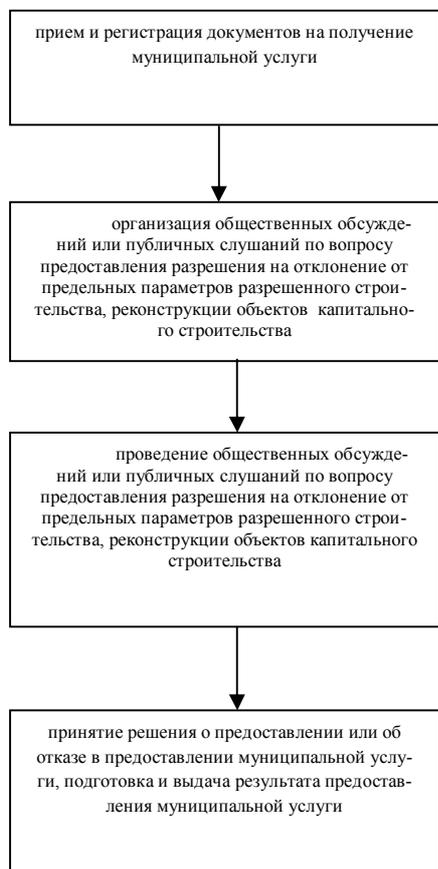
Расписка-уведомление

Заявление и документы от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись лица, принявшего документы

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства



Российская Федерация
Новгородская область Холмский район

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТОГОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

от 26.09.2019 № 147

д. Тогодь

О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Тогодского сельского поселения от 20.12.2018 № 123 «О бюджете Тогодского сельского поселения на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов»

Совет депутатов Тогодского сельского поселения

РЕШИЛ:

- Внести следующие изменения и дополнения в решение Совета депутатов Тогодского сельского поселения от 20.12.2018 № 123 «О бюджете Тогодского сельского поселения на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов»:
 - статью 9 на 2019 год сумму 120,00000 тыс. руб. заменить на сумму 93,63000 тыс. руб.
 - Приложение 5 к решению Совета депутатов Тогодского сельского поселения «О бюджете Тогодского сельского поселения на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» читать в следующей редакции:

Приложение 5
к решению Совета депутатов
«О бюджете Тогодского сельского поселения
на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов»

Ведомственная структура расходов бюджета Тогодского сельского поселения на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов



Наименование	Бед	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	2019 год	2020 год	2021 год
Общегосударственные вопросы	346	01				2280,67000	1747,40000	1724,60000
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	346	01	02			478,30000	466,60000	434,60000
Непрограммные направления	346	01	02	90 0 00 00000		478,30000	466,60000	434,60000
Глава муниципального образования	346	01	02	91 1 00 01000		478,30000	466,60000	434,60000
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	346	01	02	91 1 00 01000	120	478,30000	466,60000	434,60000
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	346	01	04			1647,50000	1143,10000	1110,00000
Непрограммные направления	346	01	04	90 0 00 00000		1464,60000	995,20000	962,10000
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов	346	01	04	91 9 00 01000		1464,60000	995,20000	962,10000
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	346	01	04	91 9 00 01000	120	1224,30000	856,60000	758,60000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	346	01	04	91 9 00 01000	240	224,30000	128,60000	188,50000
Уплата налогов, сборов и иных платежей	346	01	04	91 9 00 01000	850	16,00000	10,00000	15,00000
Муниципальная программа Тогодского сельского поселения «Информатизация Администрации Тогодского сельского поселения на 2018-2021 годы»	346	01	04	09 0 00 00000		84,30000	49,30000	49,30000
Повышение доступности информационных ресурсов Администрации Тогодского сельского поселения для организаций и граждан	346	01	04	09 0 01 00000		13,00000	13,00000	13,00000
Реализация мероприятий муниципальной программы Тогодского сельского поселения «Информатизация Администрации Тогодского сельского поселения на 2018-2021 годы»	346	01	04	09 0 01 99990		13,00000	13,00000	13,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	346	01	04	09 0 01 99990	240	13,00000	13,00000	13,00000
Развитие информационно-коммуникационной инфраструктуры Администрации Тогодского сельского поселения	346	01	04	09 0 02 00000		71,30000	36,30000	36,30000
Реализация мероприятий муниципальной программы Тогодского сельского поселения «Информатизация Администрации Тогодского сельского поселения на 2018-2021 годы»	346	01	04	09 0 02 99990		71,30000	36,30000	36,30000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	346	01	04	09 0 02 99990	240	71,30000	36,30000	36,30000
Расходы бюджета поселения на исполнение соответствующих полномочий Российской Федерации, источником финансового обеспечения которых является субвенции	346	01	04	98 1 00 00000		98,60000	98,60000	98,60000
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	346	01	04	98 1 00 70280	120	47,50000	47,50000	47,50000
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового	346	01	06			17,18000	0,00000	0,00000



Межбюджетные трансферты	346	01	06	97 4 00 00000		17,18000	0,00000	0,00000
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на осуществлении переданных полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю	346	01	06			17,18000	0,00000	0,00000
				97 4 00 93020				
Иные межбюджетные трансферты	346	01	06	97 4 00 93020	540	17,18000	0,00000	0,00000
Обеспечение и проведение выборов, референдумов	346	01	07			0,00000	50,00000	0,00000
Непрограммные направления	346	01	07	90 0 00 00000		0,00000	50,00000	0,00000
Проведение выборов и референдумов	346	01	07	96 0 00 00000		0,00000	50,00000	0,00000
Специальные расходы	346	01	07	96 0 00 26050	880	0,00000	50,00000	0,00000
Резервные фонды	346	01	11			2,00000	2,00000	2,00000
Непрограммные направления	346	01	11	90 0 00 00000		2,00000	2,00000	2,00000
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам Тогодского сельского поселения	346	01	11			2,00000	2,00000	2,00000
				92 0 00 00000				
Резервные фонды исполнительных органов государственной (муниципальной) власти	346	01	11	92 0 00 23780		2,00000	2,00000	2,00000
Резервные средства	346	01	11	92 0 00 23780	870	2,00000	2,00000	2,00000
Другие общегосударственные вопросы	346	01	13			135,69000	85,70000	178,00000
Муниципальная программа «Об энергосбережении в Тогодском сельском поселении на 2017-2021 годы»	346	01	13			1,20000	1,20000	1,20000
				03 0 00 00000				
Применение энергосберегающих технологий	346	01	13	03 0 03 00000		1,20000	1,20000	1,20000
Реализация мероприятий муниципальной программы «Об энергосбережении в Тогодском сельском поселении на 2017-2021 годы»	346	01	13			1,20000	1,20000	1,20000
				03 0 03 99990				
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	346	01	13			1,20000	1,20000	1,20000
				03 0 03 99990	240			
Муниципальная программа «Противодействие коррупции в Тогодском сельском поселении на 2017-2019 годы»	346	01	13			4,00000	0,00000	0,00000
				06 0 00 00000				
Совершенствование кадровой политики с учётом введения антикоррупционных мер	346	01	13	06 0 03 00000		4,00000	0,00000	0,00000
Реализация мероприятий муниципальной программы «Противодействие коррупции в Тогодском сельском поселении на 2017-2019 годы»	346	01	13			4,00000	0,00000	0,00000
				06 0 03 99990				
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	346	01	13			4,00000	0,00000	0,00000
				06 0 03 99990	240			
Непрограммные направления	346	01	13	90 0 00 00000		19,00000	0,00000	0,00000
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам Тогодского сельского поселения.	346	01	13			19,00000	0,00000	0,00000
				92 0 00 00000				
Расходы на обеспечение функций, связанных с общегосударственным управлением	346	01	13	92 0 00 23800		19,00000	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	346	01	13			19,00000	0,00000	0,00000
				92 0 00 23800	240			
Условно утвержденные расходы	346	01	13	92 9 00 00000		0,00000	84,50000	176,80000
Резервные средства	346	01	13	92 9 00 99990	870	0,00000	84,50000	176,80000
Межбюджетные трансферты	346	01	13	97 4 00 00000		20,49000	0,00000	0,00000
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на осуществление переданных полномочий по решению вопросов местного значения, в соответствии с заключенными соглашениями	346	01	13			20,49000	0,00000	0,00000
				97 4 00 93010				
Иные межбюджетные трансферты	346	01	13	97 4 00 93010	540	20,49000	0,00000	0,00000
Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов	346	01	13			91,00000	0,00000	0,00000
				97 6 00 00000				
Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление переданных полномочий в части утвержденных местных нормативов градостроительного проектирования поселений	346	01	13			91,00000	0,00000	0,00000
				97 6 00 94010				
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	346	01	13			91,00000	0,00000	0,00000
				97 6 00 94010	240			
Национальная оборона	346	02				79,50000	81,60000	84,50000
Мобилизационная и вневоинсковая подготовка	346	02	03			79,50000	81,60000	84,50000
Непрограммные направления	346	02	03	90 0 00 00000		79,50000	81,60000	84,50000
Расходы бюджета поселения, источником финансового обеспечения которых является субвенции	346	02	03			79,50000	81,60000	84,50000
				98 1 00 00000				
Осуществление первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	346	02	03	98 1 00 51180		79,50000	81,60000	84,50000
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	346	02	03	98 1 00 51180	120	70,60000	73,00000	76,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	346	02	03			8,90000	8,60000	8,50000
				98 1 00 51180	240			
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	346	03				18,00000	20,00000	20,00000
Обеспечение пожарной безопасности	346	03	10			18,00000	20,00000	20,00000
Муниципальная программа «Обеспечение пожарной безопасности на территории Тогодского сельского поселения на 2017 – 2021 годы»	346	03	10			18,00000	20,00000	20,00000
				05 0 00 00000				



Создание системы организационных и практических мер по предупреждению и тушению пожаров на территории Тогодского сельского поселения	346	03	10			13,00000	15,00000	15,00000
				05 0 01 00000				
Реализация мероприятий муниципальной программы «Обеспечение пожарной безопасности на территории Тогодского сельского поселения на 2017 – 2021 годы»	346	03	10			13,00000	15,00000	15,00000
				05 0 01 99990				
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	346	03	10		240	13,00000	15,00000	15,00000
				05 0 01 99990				
Укрепление материально-технической базы Тогодского сельского поселения	346	03	10			5,00000	5,00000	5,00000
				05 0 02 00000				
Реализация мероприятий муниципальной программы «Обеспечение пожарной безопасности на территории Тогодского сельского поселения на 2017 – 2021 годы»	346	03	10			5,00000	5,00000	5,00000
				05 0 02 99990				
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	346	03	10		240	5,00000	5,00000	5,00000
				05 0 02 99990				
Национальная экономика	346	04				760,34000	699,00000	896,80000
Сельское хозяйство и рыболовство	346	04	05			2,74000	0,00000	0,00000
Непрограммные направления	346	04	05			2,74000	0,00000	0,00000
				90 0 00 00000				
Межбюджетные трансферты	346	04	05			2,74000	0,00000	0,00000
				97 4 00 00000				
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения, в соответствии с заключенными соглашениями	346	04	05			2,74000	0,00000	0,00000
				97 4 00 93010				
Иные межбюджетные трансферты	346	04	05		540	2,74000	0,00000	0,00000
				97 4 00 93010				
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	346	04	09			757,60000	699,00000	896,80000
Муниципальная программа «Автомобильные дороги и дорожная деятельность в Тогодском сельском поселении на 2017 - 2019 годы»	346	04	09			336,10000	0,00000	0,00000
				02 0 00 00000				
Улучшение транспортно-эксплуатационного состояния и обеспечение устойчивого функционирования автомобильных дорог общего пользования местного значения	346	04	09			336,10000	0,00000	0,00000
				02 0 01 00000				
Реализация мероприятий муниципальной программы «Автомобильные дороги и дорожная деятельность в Тогодском сельском поселении на 2017 - 2019 годы»	346	04	09			336,10000	0,00000	0,00000
				02 0 01 99990				
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	346	04	09		240	336,10000	0,00000	0,00000
				02 0 01 99990				
Непрограммные направления	346	04	09			421,50000	699,00000	896,80000
				90 0 00 00000				
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам Тогодского сельского поселения	346	04	09			0,00000	488,40000	686,20000
				92 0 00 00000				
Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения (за исключением капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов)	346	04	09			0,00000	488,40000	686,20000
				92 0 00 23080				
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	346	04	09		240	0,00000	488,40000	686,20000
				92 0 00 23080				
Расходы бюджета поселения, источником финансового обеспечения которых является субсидии из областного бюджета	346	04	09			421,50000	210,60000	210,60000
				98 2 00 00000				
Расходы бюджета поселения за счет субсидий бюджетам городских и сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов	346	04	09			400,00000	200,00000	200,00000
				98 2 00 71520				
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	346	04	09		240	400,00000	200,00000	200,00000
				98 2 00 71520				
Софинансирование расходов бюджета поселения финансируемых за счет субсидий бюджетам городских и сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов	346	04	09			21,50000	10,60000	10,60000
				98 2 00 S1520				
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	346	04	09		240	21,50000	10,60000	10,60000
				98 2 00 S1520				
Жилищно-коммунальное хозяйство	346	05				734,33800	488,20000	448,20000
Благоустройство	346	05	03			734,33800	488,20000	448,20000
Муниципальная программа «Благоустройство территории Тогодского сельского поселения на 2017-2019 годы»	346	05	03			513,93800	0,00000	0,00000
				07 0 00 00000				
Организация обеспечения уличного освещения на территории населенных пунктов	346	05	03			405,47000	0,00000	0,00000
				07 0 01 00000				
Реализация мероприятий муниципальной программы «Благоустройство территории Тогодского сельского поселения на 2017-2019 годы»	346	05	03			405,47000	0,00000	0,00000
				07 0 01 99990				
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	346	05	03		240	405,47000	0,00000	0,00000
				07 0 01 99990				
Организация и содержание мест захоронения	346	05	03			73,16800	0,00000	0,00000
				07 0 02 00000				
Реализация мероприятий муниципальной программы «Благоустройство территории Тогодского сельского поселения на 2017-2019 годы»	346	05	03			7,70000	0,00000	0,00000
				07 0 02 99990				



Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	346	05	03			7,70000	0,00000	0,00000
				07 0 02 99990	240			
Реализация мероприятий за счёт субсидии бюджетам городских и сельских поселений на поддержку реализации проектов территориальных общественных самоуправлений, включенных в муниципальные программы развития территорий	346	05	03	07 0 02 72090		51,46800	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	346	05	03	07 0 02 72090	240	51,46800	0,00000	0,00000
Реализация проекта ТОС: оказание содействия ТОС № 4 по ограждению и благоустройству гражданского кладбища в д. Красный Клин	346	05	03			14,00000	0,00000	0,00000
				07 0 02 S2090				
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	346	05	03	07 0 02 S2090	240	14,00000	0,00000	0,00000
Прочие мероприятия по благоустройству населенных пунктов	346	05	03	07 0 03 00000		35,30000	0,00000	0,00000
Реализация мероприятий муниципальной программы «Благоустройство территории Тогодского сельского поселения на 2017-2019 годы»	346	05	03			35,30000	0,00000	0,00000
				07 0 03 99990				
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	346	05	03	07 0 03 99990	240	35,30000	0,00000	0,00000
Поддержка местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности	346	05	03			220,40000	40,00000	0,00000
				10 0 01 00000				
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	346	05	03			180,40000	0,00000	0,00000
				10 0 01 N5675	240			
Софинансирование мероприятий муниципальной программы Тогодского сельского поселения «Устойчивое развитие сельских территорий в Тогодском сельском поселении на 2019-2020 годы»	346	05	03			40,00000	40,00000	0,00000
				10 0 01 S5675				
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	346	05	03			40,00000	40,00000	0,00000
				10 0 01 S5675	240			
Непрограммные направления	346	05	03			0,00000	448,20000	448,20000
				90 0 00 00000				
Благоустройство территории сельского поселения	346	05	03			0,00000	448,20000	448,20000
				94 0 00 00000				
Уличное освещение	346	05	03			0,00000	382,00000	382,00000
				94 0 00 23100				
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	346	05	03			0,00000	382,00000	382,00000
				94 0 00 23100	240			
Организация и содержание мест захоронения	346	05	03			0,00000	8,00000	8,00000
				94 0 00 23110				
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	346	05	03			0,00000	8,00000	8,00000
				94 0 00 23110	240			
Прочие мероприятия по благоустройству сельского поселения	346	05	03			0,00000	58,20000	58,20000
				94 0 00 23120				
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	346	05	03			0,00000	58,20000	58,20000
				94 0 00 23120	240			
Образование	346	07	07			20,74000	3,00000	3,00000
Молодёжная политика и оздоровление детей	346	07	07			20,74000	3,00000	3,00000
Непрограммные направления	346	07	07			17,74000	0,00000	0,00000
				90 0 00 00000				
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам Тогодского сельского поселения	346	07	07			3,00000	3,00000	3,00000
				92 0 00 00000				
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	346	07	07			3,00000	3,00000	3,00000
				92 0 00 23520	240			
Межбюджетные трансферты	346	07	07			17,74000	0,00000	0,00000
				97 4 00 00000				
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на осуществлении переданных полномочий по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью	346	07	07			17,74000	0,00000	0,00000
				97 4 00 93030				
Иные межбюджетные трансферты	346	07	07			17,74000	0,00000	0,00000
				97 4 00 93030	540			
Культура, кинематография	346	08	01			30,74000	13,50000	13,50000
Культура	346	08	01			30,74000	13,50000	13,50000
Муниципальная программа «Развитие культуры на территории Тогодского сельского поселения на 2017-2021 годы»	346	08	01			13,00000	13,50000	13,50000
				08 0 00 00000				
Создание условий для духовного развития населения, проведение общественно значимых мероприятий	346	08	01			13,00000	13,50000	13,50000
				08 0 02 00000				
Реализация мероприятий муниципальной программы «Развитие культуры на территории Тогодского сельского поселения на 2017-2021 годы»	346	08	01			13,00000	13,50000	13,50000
				08 0 02 99990				
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	346	08	01			13,00000	13,50000	13,50000
				08 0 02 99990	240			
Межбюджетные трансферты	346	08	01			17,74000	0,00000	0,00000
				97 4 00 00000				
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на осуществлении переданных полномочий по обеспечению мероприятий в сфере культуры	346	08	01			17,74000	0,00000	0,00000
				97 4 00 93050				
Иные межбюджетные трансферты	346	08	01			17,74000	0,00000	0,00000
				97 4 00 93050	540			
Социальная политика	346	10	01			333,50000	331,00000	331,00000
Пенсионное обеспечение	346	10	01			333,50000	331,00000	331,00000



Непрограммные направления	346	10	01	90 0 00 00000		333,50000	331,00000	331,00000
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам Тогодского сельского поселения	346	10	01	92 0 00 00000		333,50000	331,00000	331,00000
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	346	10	01	92 0 00 23820	310	333,50000	331,00000	331,00000
Физическая культура и спорт	346	11				23,74000	0,00000	0,00000
Физическая культура	346	11	01			23,74000	0,00000	0,00000
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в Тогодском сельском поселении на 2017-2019 годы»	346	11	01	04 0 00 00000		6,00000	0,00000	0,00000
Развитие физической культуры и спорта на территории Тогодского сельского поселения	346	11	01	04 0 01 00000		6,00000	0,00000	0,00000
Реализация мероприятий Муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Тогодском сельском поселении на 2017-2019 годы»	346	11	01	04 0 01 99990		6,00000	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	346	11	01	04 0 01 99990	240	6,00000	0,00000	0,00000
Непрограммные направления	346	11	01	90 0 00 00000		17,74000	0,00000	0,00000
Межбюджетные трансферты	346	11	01	97 4 00 00000		17,74000	0,00000	0,00000
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения, в соответствии с заключенными соглашениями	346	11	01	97 4 00 93010		17,74000	0,00000	0,00000
Иные межбюджетные трансферты	346	11	01	97 4 00 93010	540	17,74000	0,00000	0,00000
Итого:						4281,56800	3383,70000	3521,60000

1.3. Приложение 6 к решению Совета депутатов Тогодского сельского поселения «О бюджете Тогодского сельского поселения на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» читать в следующей редакции:

Приложение 6
к решению Совета депутатов
«О бюджете Тогодского сельского поселения
на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов»

Наименование	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	2019 год	2020 год	2021 год
Общегосударственные вопросы	01				2280,67000	1747,40000	1724,60000
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			478,30000	466,60000	434,60000
Непрограммные направления	01	02			478,30000	466,60000	434,60000
1 глава муниципального образования	01	02	90 0 00 00000		478,30000	466,60000	434,60000
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	91 1 00 01000		478,30000	466,60000	434,60000
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			1647,50000	1143,10000	1110,00000
Непрограммные направления	01	04	90 0 00 00000		1464,60000	995,20000	962,10000
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов	01	04	91 9 00 01000		1464,60000	995,20000	962,10000
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	91 9 00 01000	120	1224,30000	856,60000	758,60000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	91 9 00 01000	240	224,30000	128,60000	188,50000
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	91 9 00 01000	850	16,00000	10,00000	15,00000
Муниципальная программа Тогодского сельского поселения «Информатизация Администрации Тогодского сельского поселения на 2018-2021 годы»	01	04	09 0 00 00000		84,30000	49,30000	49,30000
Повышение доступности информационных ресурсов Администрации Тогодского сельского поселения для организаций и граждан	01	04	09 0 01 00000		13,00000	13,00000	13,00000
Реализация мероприятий муниципальной программы Тогодского сельского поселения «Информатизация Администрации Тогодского сельского поселения на 2018-2021 годы»	01	04	09 0 01 99990		13,00000	13,00000	13,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	09 0 01 99990	240	13,00000	13,00000	13,00000
Развитие информационно-коммуникационной инфраструктуры Администрации Тогодского сельского поселения	01	04	09 0 02 00000		71,30000	36,30000	36,30000



Реализация мероприятий муниципальной программы Тогодского сельского поселения «Информатизация Администрации Тогодского сельского поселения на 2018-2021 годы»	01	04			71,30000	36,30000	36,30000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	09 0 02 99990		71,30000	36,30000	36,30000
Расходы бюджета поселения на исполнение соответствующих полномочий Российской Федерации, источником финансового обеспечения которых является субвенции	01	04	09 0 02 99990	240	98,60000	98,60000	98,60000
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	98 1 00 00000		47,50000	47,50000	47,50000
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового	01	06	98 1 00 70280	120	17,18000	0,00000	0,00000
Межбюджетные трансферты	01	06	97 4 00 00000		17,18000	0,00000	0,00000
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на осуществлении переданных полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю	01	06	97 4 00 93020		17,18000	0,00000	0,00000
Иные межбюджетные трансферты	01	06	97 4 00 93020	540	17,18000	0,00000	0,00000
Обеспечение и проведение выборов, референдумов	01	07			0,00000	50,00000	0,00000
Непрограммные направления	01	07	90 0 00 00000		0,00000	50,00000	0,00000
Проведение выборов и референдумов	01	07	96 0 00 00000		0,00000	50,00000	0,00000
Специальные расходы	01	07	96 0 00 26050	880	0,00000	0,00000	0,00000
Резервные фонды	01	11			2,00000	2,00000	2,00000
Непрограммные направления	01	11	90 0 00 00000		2,00000	2,00000	2,00000
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам Тогодского сельского поселения	01	11	92 0 00 00000		2,00000	2,00000	2,00000
Резервные фонды исполнительных органов государственной (муниципальной) власти	01	11	92 0 00 23780		2,00000	2,00000	2,00000
Резервные средства	01	11	92 0 00 23780	870	2,00000	2,00000	2,00000
Другие общегосударственные вопросы	01	13			135,69000	85,70000	178,00000
Муниципальная программа «Об энергосбережении в Тогодском сельском поселении на 2017-2021 годы»	01	13	03 0 00 00000		1,20000	1,20000	1,20000
Применение энергосберегающих технологий	01	13	03 0 03 00000		1,20000	1,20000	1,20000
Реализация мероприятий муниципальной программы «Об энергосбережении в Тогодском сельском поселении на 2017-2021 годы»	01	13	03 0 03 99990		1,20000	1,20000	1,20000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	03 0 03 99990	240	1,20000	1,20000	1,20000
Муниципальная программа «Противодействие коррупции в Тогодском сельском поселении на 2017-2019 годы»	01	13	06 0 00 00000		4,00000	0,00000	0,00000
Совершенствование кадровой политики с учётом введения антикоррупционных мер	01	13	06 0 03 00000		4,00000	0,00000	0,00000
Реализация мероприятий муниципальной программы «Противодействие коррупции в Тогодском сельском поселении на 2017-2019 годы»	01	13	06 0 03 99990		4,00000	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	06 0 03 99990	240	4,00000	0,00000	0,00000
Непрограммные направления	01	13	90 0 00 00000		19,00000	0,00000	0,00000
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам Тогодского сельского поселения.	01	13	92 0 00 00000		19,00000	0,00000	0,00000
Расходы на обеспечение функций, связанных с общегосударственным управлением	01	13	92 0 00 23800		19,00000	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	92 0 00 23800	240	19,00000	0,00000	0,00000
Условно утвержденные расходы	01	13	92 9 00 00000		0,00000	84,50000	176,80000
Резервные средства	01	13	92 9 00 99990	870	0,00000	84,50000	176,80000
Межбюджетные трансферты	01	13	97 4 00 00000		20,49000	0,00000	0,00000
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на осуществление переданных полномочий по решению вопросов местного значения, в соответствии с заключенными соглашениями	01	13	97 4 00 93010		20,49000	0,00000	0,00000
Иные межбюджетные трансферты	01	13	97 4 00 93010	540	20,49000	0,00000	0,00000
Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов	01	13	97 6 00 00000		91,00000	0,00000	0,00000
Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление переданных полномочий в части утвержденных местных нормативов градостроительного проектирования поселений	01	13	97 6 00 94010		91,00000	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	97 6 00 94010	240	91,00000	0,00000	0,00000
Национальная оборона	02	03			79,50000	81,60000	84,50000
Мобилизационная и вневоинская подготовка	02	03			79,50000	81,60000	84,50000



Непрограммные направления	02	03	90 0 00 00000		79,50000	81,60000	84,50000
Расходы бюджета поселения, источником финансового обеспечения которых является субвенция	02	03	98 1 00 00000		79,50000	81,60000	84,50000
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	98 1 00 51180		79,50000	81,60000	84,50000
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	98 1 00 51180	120	70,60000	73,00000	76,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	98 1 00 51180	240	8,90000	8,60000	8,50000
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03				18,00000	20,00000	20,00000
Обеспечение пожарной безопасности	03	10			18,00000	20,00000	20,00000
Муниципальная программа «Обеспечение пожарной безопасности на территории Тогодского сельского поселения на 2017 – 2021 годы»	03	10	05 0 00 00000		18,00000	20,00000	20,00000
Создание системы организационных и практических мер по предупреждению и тушению пожаров на территории Тогодского сельского поселения	03	10	05 0 01 00000		13,00000	15,00000	15,00000
Реализация мероприятий муниципальной программы «Обеспечение пожарной безопасности на территории Тогодского сельского поселения на 2017 – 2021 годы»	03	10	05 0 01 99990		13,00000	15,00000	15,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	05 0 01 99990	240	13,00000	15,00000	15,00000
Укрепление материально-технической базы Тогодского сельского поселения	03	10	05 0 02 00000		5,00000	5,00000	5,00000
Реализация мероприятий муниципальной программы «Обеспечение пожарной безопасности на территории Тогодского сельского поселения на 2017 – 2021 годы»	03	10	05 0 02 99990		5,00000	5,00000	5,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	05 0 02 99990	240	5,00000	5,00000	5,00000
Национальная экономика	04				760,34000	699,00000	896,80000
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05			2,74000	0,00000	0,00000
Непрограммные направления	04	05	90 0 00 00000		2,74000	0,00000	0,00000
Межбюджетные трансферты	04	05	97 4 00 00000		2,74000	0,00000	0,00000
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения, в соответствии с заключенными соглашениями	04	05	97 4 00 93010		2,74000	0,00000	0,00000
Иные межбюджетные трансферты	04	05	97 4 00 93010	540	2,74000	0,00000	0,00000
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			757,60000	699,00000	896,80000
Муниципальная программа «Автомобильные дороги и дорожная деятельность в Тогодском сельском поселении на 2017 - 2019 годы»	04	09	02 0 00 00000		336,10000	0,00000	0,00000
Улучшение транспортно-эксплуатационного состояния и обеспечение устойчивого функционирования автомобильных дорог общего пользования местного значения	04	09	02 0 01 00000		336,10000	0,00000	0,00000
Реализация мероприятий муниципальной программы «Автомобильные дороги и дорожная деятельность в Тогодском сельском поселении на 2017 - 2019 годы»	04	09	02 0 01 99990		336,10000	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	02 0 01 99990	240	336,10000	0,00000	0,00000
Непрограммные направления	04	09	90 0 00 00000		421,50000	699,00000	896,80000
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам Тогодского сельского поселения	04	09	92 0 00 00000		0,00000	488,40000	686,20000
Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения (за исключением капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов)	04	09	92 0 00 23080		0,00000	488,40000	686,20000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	04	09	92 0 00 23080	240	0,00000	488,40000	686,20000
Расходы бюджета поселения, источником финансового обеспечения которых является субсидия из областного бюджета	04	09	98 2 00 00000		421,50000	210,60000	210,60000
Расходы бюджета поселения за счет субсидий бюджетам городских и сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов	04	09	98 2 00 71520		400,00000	200,00000	200,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	98 2 00 71520	240	400,00000	200,00000	200,00000
Софинансирование расходов бюджета поселения финансируемых за счет субсидий бюджетам городских и сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов	04	09	98 2 00 S1520		21,50000	10,60000	10,60000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	98 2 00 S1520	240	21,50000	10,60000	10,60000
Жилищно-коммунальное хозяйство	05				734,33800	488,20000	448,20000
Благоустройство	05	03			734,33800	488,20000	448,20000
Муниципальная программа «Благоустройство территории Тогодского сельского поселения на 2017-2019 годы»	05	03	07 0 00 00000		513,93800	0,00000	0,00000
Организация обеспечения уличного освещения на территории населенных пунктов	05	03	07 0 01 00000		405,47000	0,00000	0,00000
Реализация мероприятий муниципальной программы «Благоустройство территории Тогодского сельского поселения на 2017-2019 годы»	05	03	07 0 01 99990		405,47000	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	07 0 01 99990	240	405,47000	0,00000	0,00000
Организация и содержание мест захоронения	05	03	07 0 02 00000		73,16800	0,00000	0,00000



Реализация мероприятий муниципальной программы «Благоустройство территории Тогодского сельского поселения на 2017-2019 годы»	05	03			7,70000	0,00000	0,00000
			07 0 02 99990				
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03			7,70000	0,00000	0,00000
			07 0 02 99990	240			
Реализация мероприятий за счёт субсидии бюджетам городских и сельских поселений на поддержку реализации проектов территориальных общественных самоуправлений, включенных в муниципальные программы развития территорий	05	03	07 0 02 72090		51,46800	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	07 0 02 72090	240	51,46800	0,00000	0,00000
Реализация проекта ГОС: оказание содействия ГОС № 4 по ограждению и благоустройству гражданского кладбища в д. Красный Клин	05	03			14,00000	0,00000	0,00000
			07 0 02 S2090				
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03			14,00000	0,00000	0,00000
			07 0 02 S2090	240			
Прочие мероприятия по благоустройству населенных пунктов	05	03	07 0 03 00000		35,30000	0,00000	0,00000
Реализация мероприятий муниципальной программы «Благоустройство территории Тогодского сельского поселения на 2017-2019 годы»	05	03			35,30000	0,00000	0,00000
			07 0 03 99990				
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03			35,30000	0,00000	0,00000
			07 0 03 99990	240			
Поддержка местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности	05	03	10 0 01 00000		220,40000	40,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03			180,40000	0,00000	0,00000
			10 0 01 N5675	240			
Софинансирование мероприятий муниципальной программы Тогодского сельского поселения «Устойчивое развитие сельских территорий в Тогодском сельском поселении на 2019-2020 годы»	05	03			40,00000	40,00000	0,00000
			10 0 01 S5675				
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03			40,00000	40,00000	0,00000
			10 0 01 S5675	240			
Непрограммные направления	05	03	90 0 00 00000		0,00000	448,20000	448,20000
Благоустройство территории сельского поселения	05	03			0,00000	448,20000	448,20000
			94 0 00 00000				
Уличное освещение	05	03	94 0 00 23100		0,00000	382,00000	382,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03			0,00000	382,00000	382,00000
			94 0 00 23100	240			
Организация и содержание мест захоронения	05	03			0,00000	8,00000	8,00000
			94 0 00 23110				
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03			0,00000	8,00000	8,00000
			94 0 00 23110	240			
Прочие мероприятия по благоустройству сельского поселения	05	03	94 0 00 23120		0,00000	58,20000	58,20000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03			0,00000	58,20000	58,20000
			94 0 00 23120	240			
Образование	07				20,74000	3,00000	3,00000
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07			20,74000	3,00000	3,00000
Непрограммные направления	07	07	90 0 00 00000		17,74000	0,00000	0,00000
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам Тогодского сельского поселения	07	07			3,00000	3,00000	3,00000
			92 0 00 00000				
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07			3,00000	3,00000	3,00000
			92 0 00 23520	240			
Межбюджетные трансферты	07	07	97 4 00 00000		17,74000	0,00000	0,00000
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на осуществлении переданных полномочий по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью	07	07			17,74000	0,00000	0,00000
			97 4 00 93030				
Иные межбюджетные трансферты	07	07	97 4 00 93030	540	17,74000	0,00000	0,00000
Культура, кинематография	08				30,74000	13,50000	13,50000
Культура	08	01			30,74000	13,50000	13,50000
Муниципальная программа «Развитие культуры на территории Тогодского сельского поселения на 2017-2021 годы»	08	01			13,00000	13,50000	13,50000
			08 0 00 00000				
Создание условий для духовного развития населения, проведение общественно значимых мероприятий	08	01			13,00000	13,50000	13,50000
			08 0 02 00000				
Реализация мероприятий муниципальной программы «Развитие культуры на территории Тогодского сельского поселения на 2017-2021 годы»	08	01			13,00000	13,50000	13,50000
			08 0 02 99990				
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01			13,00000	13,50000	13,50000
			08 0 02 99990	240			



Межбюджетные трансферты	08	01	97 4 00 00000		17,74000	0,00000	0,00000
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на осуществлении переданных полномочий по обеспечению мероприятий в сфере культуры	08	01	97 4 00 93050		17,74000	0,00000	0,00000
Иные межбюджетные трансферты	08	01	97 4 00 93050	540	17,74000	0,00000	0,00000
Социальная политика	10				333,50000	331,00000	331,00000
Пенсионное обеспечение	10	01			333,50000	331,00000	331,00000
Непрограммные направления	10	01	90 0 00 00000		333,50000	331,00000	331,00000
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам Тогодского сельского поселения	10	01	92 0 00 00000		333,50000	331,00000	331,00000
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	01	92 0 00 23820	310	333,50000	331,00000	331,00000
Физическая культура и спорт	11				23,74000	0,00000	0,00000
Физическая культура	11	01			23,74000	0,00000	0,00000
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в Тогодском сельском поселении на 2017-2019 годы»	11	01	04 0 00 00000		6,00000	0,00000	0,00000
Развитие физической культуры и спорта на территории Тогодского сельского поселения	11	01	04 0 01 00000		6,00000	0,00000	0,00000
Реализация мероприятий Муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Тогодском сельском поселении на 2017-2019 годы»	11	01	04 0 01 99990		6,00000	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	01	04 0 01 99990	240	6,00000	0,00000	0,00000
Непрограммные направления	11	01	90 0 00 00000		17,74000	0,00000	0,00000
Межбюджетные трансферты	11	01	97 4 00 00000		17,74000	0,00000	0,00000
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения, в соответствии с заключенными соглашениями	11	01	97 4 00 93010		17,74000	0,00000	0,00000
Иные межбюджетные трансферты	11	01	97 4 00 93010	540	17,74000	0,00000	0,00000
Итого:					4281,56800	3383,70000	3521,60000

1.4. Приложение 7 к решению Совета депутатов Тогодского сельского поселения «О бюджете Тогодского сельского поселения на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» читать в следующей редакции:

Приложение 7
к решению Совета депутатов
«О бюджете Тогодского сельского поселения на 2019
год и плановый период 2020 и 2021 годов»

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Администрации Тогодского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета поселения на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов

Наименование	ЦСР	РЗ	Пр	ВР	2019 год	2020 год	2021 год
Муниципальная программа «Автомобильные дороги и дорожная деятельность в Тогодском сельском поселении на 2017 - 2019 годы»	02 0 00 00000				336,10000	0,00000	0,00000
Улучшение транспортно-эксплуатационного состояния и обеспечение устойчивого функционирования автомобильных дорог общего пользования местного значения	02 0 01 00000				336,10000	0,00000	0,00000
Реализация мероприятий муниципальной программы «Автомобильные дороги и дорожная деятельность в Тогодском сельском поселении на 2017 - 2019 годы»	02 0 01 99990				336,10000	0,00000	0,00000
Национальная экономика	02 0 01 99990	04			336,10000	0,00000	0,00000
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	02 0 01 99990	04	09		336,10000	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 0 01 99990	04	09	240	336,10000	0,00000	0,00000
Муниципальная программа «Об энергосбережении в Тогодском сельском поселении на 2017-2021 годы»	03 0 00 00000				1,20000	1,20000	1,20000
Применение энергосберегающих технологий	03 0 03 00000				1,20000	1,20000	1,20000
Реализация мероприятий муниципальной программы «Об энергосбережении в Тогодском сельском поселении на 2017-2021 годы»	03 0 03 99990				1,20000	1,20000	1,20000



Общегосударственные вопросы	03 0 03 99990	01			1,20000	1,20000	1,20000
Другие общегосударственные вопросы	03 0 03 99990	01	13		1,20000	1,20000	1,20000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 0 03 99990	01	13	240	1,20000	1,20000	1,20000
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в Тогодском сельском поселении на 2017-2019 годы»	04 0 00 00000				6,00000	0,00000	0,00000
Развитие физической культуры и спорта на территории Тогодского сельского поселения	04 0 01 00000				6,00000	0,00000	0,00000
Реализация мероприятий Муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Тогодском сельском поселении на 2017-2019 годы»	04 0 01 99990				6,00000	0,00000	0,00000
Физическая культура и спорт	04 0 01 99990	11			6,00000	0,00000	0,00000
Физическая культура	04 0 01 99990	11	01		6,00000	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 0 01 99990	11	01	240	6,00000	0,00000	0,00000
Муниципальная программа «Обеспечение пожарной безопасности на территории Тогодского сельского поселения на 2017 – 2021 годы»	05 0 00 00000				18,00000	20,00000	20,00000
Создание системы организационных и практических мер по предупреждению и тушению пожаров на территории Тогодского сельского поселения	05 0 01 00000				13,00000	15,00000	15,00000
Реализация мероприятий муниципальной программы «Обеспечение пожарной безопасности на территории Тогодского сельского поселения на 2017 – 2021 годы»	05 0 01 99990				13,00000	15,00000	15,00000
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	05 0 01 99990	03			13,00000	15,00000	15,00000
Обеспечение пожарной безопасности	05 0 01 99990	03	10		13,00000	15,00000	15,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 0 01 99990	03	10	240	13,00000	15,00000	15,00000
Укрепление материально-технической базы Тогодского сельского поселения	05 0 02 00000				5,00000	5,00000	5,00000
Реализация мероприятий муниципальной программы «Обеспечение пожарной безопасности на территории Тогодского сельского поселения на 2017 – 2021 годы»	05 0 02 99990				5,00000	5,00000	5,00000
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	05 0 02 99990	03			5,00000	5,00000	5,00000
Обеспечение пожарной безопасности	05 0 02 99990	03	10		5,00000	5,00000	5,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 0 02 99990	03	10	240	5,00000	5,00000	5,00000
Муниципальная программа «Противодействие коррупции в Тогодском сельском поселении на 2017-2019 годы»	06 0 00 00000				4,00000	0,00000	0,00000
Совершенствование кадровой политики с учётом введения антикоррупционных мер	06 0 03 00000				4,00000	0,00000	0,00000
Реализация мероприятий муниципальной программы «Противодействие коррупции в Тогодском сельском поселении на 2017-2019 годы»	06 0 03 99990				4,00000	0,00000	0,00000
Общегосударственные вопросы	06 0 03 99990	01			4,00000	0,00000	0,00000
Другие общегосударственные вопросы	06 0 03 99990	01	13		4,00000	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 0 03 99990	01	13	240	4,00000	0,00000	0,00000
Муниципальная программа «Благоустройство территории Тогодского сельского поселения на 2017-2019 годы»	07 0 00 00000				513,93800	0,00000	0,00000
Организация обеспечения уличного освещения на территории населённых пунктов	07 0 01 00000				405,47000	0,00000	0,00000
Реализация мероприятий муниципальной программы «Благоустройство территории Тогодского сельского поселения на 2017-2019 годы»	07 0 01 99990				405,47000	0,00000	0,00000



Жилищно-коммунальное хозяйство	07 0 01 99990	05			405,47000	0,00000	0,00000
Благоустройство	07 0 01 99990	05	03		405,47000	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 0 01 99990	05	03	240	405,47000	0,00000	0,00000
Организация и содержание мест захоронения	07 0 02 00000				73,16800	0,00000	0,00000
Реализация мероприятий муниципальной программы «Благоустройство территории Тогодского сельского поселения на 2017-2019 годы»	07 0 02 99990				7,70000	0,00000	0,00000
Жилищно-коммунальное хозяйство	07 0 02 99990	05			7,70000	0,00000	0,00000
Благоустройство	07 0 02 99990	05	03		7,70000	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 0 02 99990	05	03	240	7,70000	0,00000	0,00000
Реализация мероприятий за счёт субсидии бюджетам городских и сельских поселений на поддержку реализации проектов территориальных общественных самоуправлений, включенных в муниципальные программы развития территорий	07 0 02 72090				51,46800	0,00000	0,00000
Жилищно-коммунальное хозяйство	07 0 02 72090	05			51,46800	0,00000	0,00000
Благоустройство	07 0 02 72090	05	03		51,46800	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 0 02 72090	05	03	240	51,46800	0,00000	0,00000
Реализация проекта ТОС: оказание содействия ТОС № 4 по ограждению и благоустройству гражданского кладбища в д. Красный Клин	07 0 02 S2090				14,00000	0,00000	0,00000
Жилищно-коммунальное хозяйство	07 0 02 S2090	05			14,00000	0,00000	0,00000
Благоустройство	07 0 02 S2090	05	03		14,00000	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 0 02 S2090	05	03	240	14,00000	0,00000	0,00000
Прочие мероприятия по благоустройству населенных пунктов	07 0 03 00000				35,30000	0,00000	0,00000
Реализация мероприятий муниципальной программы «Благоустройство территории Тогодского сельского поселения на 2017-2019 годы»	07 0 03 99990				35,30000	0,00000	0,00000
Жилищно-коммунальное хозяйство	07 0 03 99990	05			35,30000	0,00000	0,00000
Благоустройство	07 0 03 99990	05	03		35,30000	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 0 03 99990	05	03	240	35,30000	0,00000	0,00000
Муниципальная программа «Развитие культуры на территории Тогодского сельского поселения на 2017-2021 годы»	08 0 00 00000				13,00000	13,50000	13,50000
Создание условий для духовного развития населения, проведение общественно значимых мероприятий	08 0 02 00000				13,00000	13,50000	13,50000
Реализация мероприятий муниципальной программы «Развитие культуры на территории Тогодского сельского поселения на 2017-2021 годы»	08 0 02 99990				13,00000	13,50000	13,50000
Культура, кинематография	08 0 02 99990	08			13,00000	13,50000	13,50000
Культура	08 0 02 99990	08	01		13,00000	13,50000	13,50000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 0 02 99990	08	01	240	13,00000	13,50000	13,50000
Муниципальная программа Тогодского сельского поселения «Информатизация Администрации Тогодского сельского поселения на 2018-2021 годы»	09 0 00 00000				84,30000	49,30000	49,30000
Повышение доступности информационных ресурсов Администрации Тогодского сельского поселения для организаций и граждан	09 0 01 00000				13,00000	13,00000	13,00000
Реализация мероприятий муниципальной программы Тогодского сельского поселения «Информатизация Администрации Тогодского сельского поселения на 2018-2021 годы»	09 0 01 99990				13,00000	13,00000	13,00000
Общегосударственные вопросы	09 0 01 99990	01			13,00000	13,00000	13,00000
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	09 0 01 99990	01	04		13,00000	13,00000	13,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 0 01 99990	01	04	240	13,00000	13,00000	13,00000
Развитие информационно-коммуникационной инфраструктуры Администрации Тогодского сельского поселения	09 0 02 00000				71,30000	36,30000	36,30000
Реализация мероприятий муниципальной программы Тогодского сельского поселения «Информатизация Администрации Тогодского сельского поселения на 2018-2021 годы»	09 0 02 99990				71,30000	36,30000	36,30000



Общегосударственные вопросы	09 0 02 99990	01			71,30000	36,30000	36,30000
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	09 0 02 99990	01	04		71,30000	36,30000	36,30000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900299990	01	04	240	71,30000	36,30000	36,30000
Муниципальная программа Тогодского сельского поселения «Устойчивое развитие сельских территорий в Тогодском сельском поселении на 2019-2020 годы»	1000000000				220,40000	40,00000	0,00000
Жилищно-коммунальное хозяйство	10 0 01 N5675	05			180,40000	0,00000	0,00000
Благоустройство	10 0 01 N5675	05	03		180,40000	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 0 01 N5675	05	03	240	180,40000	0,00000	0,00000
Сфинансирование мероприятий муниципальной программы Тогодского сельского поселения «Устойчивое развитие сельских территорий в Тогодском сельском поселении на 2019-2020 годы»	10 0 01 S5675				40,00000	40,00000	0,00000
Жилищно-коммунальное хозяйство	10 0 01 S5675	05			40,00000	40,00000	0,00000
Благоустройство	10 0 01 S5675	05	03		40,00000	40,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 0 01 S5675	05	03	240	40,00000	40,00000	0,00000
Непрограммные направления	90 0 00 00000				3084,63000	3259,70000	3437,60000
Глава муниципального образования	9110001000				478,30000	466,60000	434,60000
Общегосударственные вопросы	9110001000	01			478,30000	466,60000	434,60000
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	9110001000	01	02		478,30000	466,60000	434,60000
Общегосударственные вопросы	9190001000	01			1464,60000	995,20000	962,10000
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	9190001000	01	04		1464,60000	995,20000	962,10000
Прочие расходы, не отнесенные к муниципальным программам Тогодского сельского поселения	9200000000				357,50000	824,40000	1022,20000
Проведение мероприятий для детей и молодежи	9200023520				3,00000	3,00000	3,00000
Образование	9200023520	07			3,00000	3,00000	3,00000
Молодёжная политика и оздоровление детей	9200023520	07	07		3,00000	3,00000	3,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9200023520	07	07	240	3,00000	3,00000	3,00000
Резервные фонды исполнительных органов государственной (муниципальной) власти	9200023780				2,00000	2,00000	2,00000
Общегосударственные вопросы	9200023780	01			2,00000	2,00000	2,00000
Резервные фонды	9200023780	01	11		2,00000	2,00000	2,00000
Резервные средства	9200023780	01	11	870	2,00000	2,00000	2,00000
Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения (за исключением капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов)	9200023080				0,00000	488,40000	686,20000



Национальная экономика	9200023080	04			0,00000	488,40000	686,20000
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	9200023080	04	09		0,00000	488,40000	686,20000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9200023080	04	09	240	0,00000	488,40000	686,20000
Расходы на обеспечение функций, связанных с общегосударственным управлением	9200023800				19,00000	0,00000	0,00000
Другие общегосударственные вопросы	9200023800	01	13		19,00000	0,00000	0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9200023800	01	13	240	19,00000	0,00000	0,00000
Пенсионное обеспечение	9200023820	10	01		333,50000	331,00000	331,00000
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	9200023820	10	01	310	333,50000	331,00000	331,00000
Условно утвержденные расходы	92 9 00 00000				0,00000	84,50000	176,80000
Резервные средства	9290099990	01	13	870	0,00000	84,50000	176,80000
Благоустройство территории сельского поселения	9400000000				0,00000	448,20000	448,20000
Уличное освещение	9400023100				0,00000	382,00000	382,00000
Жилищно-коммунальное хозяйство	9400023100	05			0,00000	382,00000	382,00000
Благоустройство	9400023100	05	03		0,00000	382,00000	382,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9400023100	05	03	240	0,00000	382,00000	382,00000
Благоустройство	9400023110	05	03		0,00000	8,00000	8,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9400023110	05	03	240	0,00000	8,00000	8,00000
Благоустройство	9400023120	05	03		0,00000	58,20000	58,20000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9400023120	05	03	240	0,00000	58,20000	58,20000
Специальные расходы	96 0 00 26050	01	07	880	0,00000	50,00000	0,00000
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений	9740000000				93,63000	0,00000	0,00000
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения, в соответствии с заключенными соглашениями	9740093010				40,97000	0,00000	0,00000
Общегосударственные вопросы	9740093010	01			20,49000	0,00000	0,00000
Другие общегосударственные вопросы	9740093010	01	13		20,49000	0,00000	0,00000
Иные межбюджетные трансферты	9740093010	01	13	540	20,49000	0,00000	0,00000
Национальная экономика	9740093010	04			2,74000	0,00000	0,00000
Сельское хозяйство и рыболовство	9740093010	04	05		2,74000	0,00000	0,00000
Иные межбюджетные трансферты	9740093010	04	05	540	2,74000	0,00000	0,00000
Физическая культура и спорт	9740093010	11			17,74000	0,00000	0,00000
Физическая культура	9740093010	11	01		17,74000	0,00000	0,00000
Иные межбюджетные трансферты	9740093010	11	01	540	17,74000	0,00000	0,00000
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на осуществлении переданных полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю	9740093020				17,18000	0,00000	0,00000
Общегосударственные вопросы	9740093020	01			17,18000	0,00000	0,00000
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	9740093020	01	06		17,18000	0,00000	0,00000
Иные межбюджетные трансферты	9740093020	01	06	540	17,18000	0,00000	0,00000



Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на осуществлении переданных полномочий по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью	9740093030				17,74000	0,00000	0,00000
Образование	9740093030	07			17,74000	0,00000	0,00000
Молодёжная политика и оздоровление детей	9740093030	07	07		17,74000	0,00000	0,00000
Иные межбюджетные трансферты	9740093030	07	07	540	17,74000	0,00000	0,00000
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на осуществлении переданных полномочий по обеспечению мероприятий в сфере культуры	9740093050				17,74000	0,00000	0,00000
Культура, кинематография	9740093050	08			17,74000	0,00000	0,00000
Культура	9740093050	08	01		17,74000	0,00000	0,00000
Иные межбюджетные трансферты	9740093050	08	01	540	17,74000	0,00000	0,00000
Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов	9760000000				91,00000	0,00000	0,00000
Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление переданных полномочий в части утверждения местных нормативов градостроительного проектирования поселений	9760094010				91,00000	0,00000	0,00000
Общегосударственные вопросы	9760094010	01			91,00000	0,00000	0,00000
Другие общегосударственные вопросы	9760094010	01	13		91,00000	0,00000	0,00000
Иные межбюджетные трансферты	9760094010	01	13	240	91,00000	0,00000	0,00000
Расходы бюджета поселения, источником финансового обеспечения которых является субвенция	9810000000				178,10000	180,20000	183,10000
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	9810051180	02	03		79,50000	81,60000	84,50000
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	9810051180	02	03	120	70,60000	73,00000	76,00000
Расходы на возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области	9810070280				98,60000	98,60000	98,60000
Общегосударственные вопросы	9810070280	01			98,60000	98,60000	98,60000
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	9810070280	01	04		98,60000	98,60000	98,60000
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	9810070280	01	04	120	47,50000	47,50000	47,50000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9810070280	01	04	240	51,10000	51,10000	51,10000
Расходы бюджета поселения, источником финансового обеспечения которых является субсидии из областного бюджета	9820000000				421,50000	210,60000	210,60000
Расходы бюджета поселения за счет субсидий бюджетам городских и сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов	9820071520				400,00000	200,00000	200,00000
Национальная экономика	9820071520	04			400,00000	200,00000	200,00000
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	9820071520	04	09		400,00000	200,00000	200,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9820071520	04	09	240	400,00000	200,00000	200,00000
Софинансирование расходов бюджета поселения финансируемых за счет субсидий бюджетам городских и сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов	98200S1520				21,50000	10,60000	10,60000
Национальная экономика	98200S1520	04			21,50000	10,60000	10,60000
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	98200S1520	04	09		21,50000	10,60000	10,60000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98200S1520	04	09	240	21,50000	10,60000	10,60000



1.5. Приложение 11 к решению Совета депутатов Тогодского сельского поселения «О бюджете Тогодского сельского поселения на 2019 год» читать в следующей редакции:

Приложение № 11
к решению Совета депутатов
«О бюджете Тогодского
сельского
поселения на 2019 год»

Объем межбюджетных трансфертов предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации на 2019 год

(тыс. руб.)

Наименование поселения	Связь и общестvenное питание	Ведущий специалист по культуре	Ведущий специалист по молодежной политике	Вед. Специалист по архивному делу	Вед. Специалист - аудитор (0,1 ставки)	Вед. Специалист с/х	Фонд оплаты труда в год	Начисления на оплату труда	Санаторно-курортное лечение	Материальные затраты	Всего
Тогодское поселение	2,75000	17,74000	17,74000	17,74000	17,74000	17,18000	62,71800	18,94200	0,80200	11,16800	93,63000
Поселения					0,02						0,02
Итого	2,75000	17,74000	17,74000	17,74000	17,74000	17,18000	62,71800	18,94200	0,80200	11,16800	93,63000

2. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Тогодской официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Тогодского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

Глава
сельского поселения

Г.И. Хаббо



Российская Федерация
Новгородская область Холмский район

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТОГОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

от 26.09.2019 № 148

д. Тогодь

О внесении изменений в решение Совета депутатов Тогодского сельского поселения от 07.12.2015 № 17 «Об установлении земельного налога на территории Тогодского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьёй 395 главы 31 Налогового кодекса Российской Федерации, в целях уточнения налоговых льгот Совет депутатов Тогодского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов Тогодского сельского поселения от 07.12.2015 года № 17 «Об установлении земельного налога на территории Тогодского сельского поселения» следующие изменения:

1.1. Подпункт 3 пункта 3.1 раздела 3 «Налоговые льготы, основания и порядок их применения» изложить в следующей редакции:

«3) физические лица – участники, ветераны, труженики тыла и инвалиды Великой Отечественной войны, бывшие узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания в период Второй мировой войны, бывшие военнопленные во время Второй мировой войны.»

2. Настоящее решение распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года, и вступает в силу со дня его официального опубликования.



3. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Тогодской официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Тогодского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
сельского поселения **Г.И. Хаббо**

О денежном содержании в III квартале 2019 года

В Администрации Тогодского сельского поселения в III квартале 2019 года фактически затрачено на содержание 1 муниципальной должности 84,9 тыс. руб., на содержание 3 должностей муниципальных служащих фактически затрачено 175,6 тыс. руб.

Глава
сельского поселения **Г.И. Хаббо**



АДМИНИСТРАЦИЯ ТОГОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

13 сентября 2019 года № 24-рг

д. Тогодь

О внесении изменений в распоряжение Администрации Тогодского сельского поселения от 25.10.2013 № 28-рг «Об утверждении перечня муниципальных программ Тогодского сельского поселения»

1. Внести изменение в распоряжение Администрации Тогодского сельского поселения от 25.10.2013 № 28-рг «Об утверждении перечня муниципальных программ Тогодского сельского поселения» изложив прилагаемый перечень муниципальных программ Тогодского сельского поселения в новой редакции.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.01.2020.

3. Опубликовать распоряжение в муниципальной газете «Тогодской официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Тогодского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
сельского поселения **Г.И. Хаббо**

Утверждён

Распоряжением Администрации

Тогодского сельского поселения

от 13.09.2019 № 24-рг

№ п/п	Наименование муниципальных программ	Ответственный исполнитель
1.	Муниципальная программа «Комплексное развитие социальной инфраструктуры Тогодского сельского поселения на 2018 -2030 годы»	Служащая 1-й категории Цветкова М.М..
2.	Муниципальная программа «Автомобильные дороги и дорожная деятельность в Тогодском сельском поселении на 2020-2022 годы»	Служащая 1-й категории Цветкова М.М..
3.	Муниципальная программа «Об энергосбережении в Тогодском сельском поселении на 2017-2021 годы»	Специалист 1-й категории Андреева Н.А.
4.	Муниципальная программа «Комплексное развитие транспортной инфраструктуры Тогодского сельского поселения на 2018- 2030 годы»	Специалист 1-й категории Андреева Н.А.
5.	Муниципальная программа «Обеспечение пожарной безопасности на территории Тогодского сельского поселения на 2017-2021 годы»	Служащая 1-й категории Цветкова М.М..
6.	Муниципальная программа «Противодействие коррупции в Тогодском сельском поселении на 2020-2022 годы»	Заместитель Главы администрации Перова С.П.
7.	Муниципальная программа «Благоустройство территории Тогодского сельского поселения на 2020-2022 годы»	Заместитель Главы администрации Перова С.П.
8.	Муниципальная программа «Развитие культуры на территории Тогодского сельского поселения на 2017-2021 годы»	Специалист 1-й категории Андреева Н.А.
9.	Муниципальная программа «Информатизация Администрации Тогодского сельского поселения на 2018-2021 годы»	Специалист 1 категории Андреева Н.А.
10.	Муниципальная программа «Устойчивое развитие сельских территорий в Тогодском сельском поселении на 2019- 2020 годы»	Заместитель Главы администрации Перова С.П.