|  |  |
| --- | --- |
|  | Информационный бюллетень  *Яжелбицкий вестник* |

31 мая **2024 года №6 (209)**

****

**Российская Федерация**

**Новгородская область Валдайский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 03.05.2024 № 100

с. Яжелбицы

**О предоставлении разрешения**

**на отклонение от предельных параметров**

**разрешённого строительства**

В соответствии со ст.40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки Яжелбицкого сельского поселения, рассмотрев заключение о результатах публичных слушаний от 03 мая 2024 года Администрация Яжелбицкого сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства установив отступ от границы земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, р-н Валдайский, Яжелбицкое сельское поселение, д. Овинчище, д. 1а, с кадастровым номером 53:03:1542001:25 в территориальной зоне Ж.1. Зона застройки индивидуальными и малоэтажными жилыми с 3 метров до 1,50 метра (восточная граница земельного участка).

2. Опубликовать данное постановление в бюллетене «Яжелбицкий вестник» на сайте Администрации Яжелбицкого сельского поселения в сети «Интернет».

**Глава сельского поселения А.И. Иванов**

****

**Российская Федерация**

**Новгородская область Валдайский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 03.05.2024 № 101

с. Яжелбицы

**О присвоении адреса**

**объекту адресации**

В соответствии с пунктом 21 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании ст.  8    Устава, постановления Администрации сельского поселения от 15.12.2014 № 169 «Об утверждении Положения о порядке присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам адресации, расположенным на территории Яжелбицкого сельского поселения», в целях упорядочения присвоения адресов объектам недвижимости Администрация сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Присвоить адрес земельному участку площадью 1691 кв. м. с категорией земель: «Земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения», вид разрешенного использования: автомобильный транспорт и считать его следующим: Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский муниципальный район, Яжелбицкое сельское поселение, земельный участок 59.
2. Присвоить адрес земельному участку площадью 5609 кв. м. с категорией земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: земельные участки (территории) общего пользования и считать его следующим: Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский муниципальный район, Яжелбицкое сельское поселение, с. Яжелбицы, земельный участок 10.

**Глава сельского поселения А.И. Иванов**

****

**Российская Федерация**

**Новгородская область Валдайский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 17.05. 2024г №102**

**с. Яжелбицы**

**О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением главы Администрации Яжелбицкого сельского поселения от 24.11.2017 № 208**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением главы Администрации Яжелбицкого сельского поселения от 24.11.2017 № 208 (далее – Постановление), следующие изменения:

**1.1. Пункт 2.8.1. Регламента изложить в новой редакции:**

«2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

4) 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:

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

б) 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;

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

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

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

2.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Яжелбицкий вестник» и разместить на официальном сайте поселения в сети Интернет.

**Глава сельского поселения А.И. Иванов**

****

**Российская Федерация**

**Новгородская область Валдайский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**17.05.2024 № 103**

**с. Яжелбицы**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Яжелбицкого сельского поселения:

- от 29.02.2012 № 10 «Об утверждении Административного регламента Администрации Яжелбицкого сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ».

- от 29.08.2013 № 85 о внесении изменения «Об утверждении Административного регламента Администрации Яжелбицкого сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ».

- от 07.07.2014 № 77 о внесении изменения «Об утверждении Административного регламента Администрации Яжелбицкого сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Яжелбицкий вестник».

**Глава сельского поселения А.И. Иванов**

****

**Российская Федерация**

**Новгородская область Валдайский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

17.05.2024 № 104

с. Яжелбицы

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Яжелбицкого сельского поселения:

- от 29.02.2012 № 9 «Об утверждении Административного регламента Администрации Яжелбицкого сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов Администрации Яжелбицкого сельского поселения». - - от 07.07.2014 № 76 О внесение изменения Об утверждении Административного регламента Администрации Яжелбицкого сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов Администрации Яжелбицкого сельского поселения»;

-от 29.08.2013 № 84 О внесение изменения Об утверждении Административного регламента Администрации Яжелбицкого сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов Администрации Яжелбицкого сельского поселения»;

-от 24.08.2016 № 142 О внесение изменения Об утверждении Административного регламента Администрации Яжелбицкого сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов Администрации Яжелбицкого сельского поселения»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Яжелбицкий вестник».

**Глава сельского поселения А.И. Иванов**

****

**Российская Федерация**

**Новгородская область Валдайский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17.05.2024 № 105

с. Яжелбицы

**О присвоении адреса**

**объекту адресации**

В соответствии с соответствии с пунктом 21 статьи 14 Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в российской Федерации», на основании ст.8 Устава, постановления Администрации сельского поселения от 15.12.2014 № 169 « Об утверждении Положения о порядке присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам адресации, расположенным на территории Яжелбицкого сельского поселения», постановления Администрации Валдайского муниципального района от 23.04.2024 № 1019 «Об утверждении схемы расположения земельного участка» в целях упорядочения присвоения адресов объектам недвижимости Администрация сельского поселения

**ПОСТАНАВЛЯЕТ:**

1. Присвоить адрес земельному участку площадью 1534 кв. м., образуемому путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером 53:03:1513004:56 и земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности и считать его следующим: Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский муниципальный район, Яжелбицкое сельское поселение, с. Яжелбицы, ул. Комарова, земельный участок 2б.

**Глава сельского поселения А.И. Иванов**

****

**Российская Федерация**

**Новгородская область Валдайский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17.05.2024 № 106

с. Яжелбицы

|  |  |
| --- | --- |
| **О внесении изменений в постановление от 22.01.2024 № 23 «****Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории**  **Яжелбицкого сельского поселения**  **на 2024-2026 годы»** |  |

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Яжелбицкого сельского поселения, постановлением Администрации Яжелбицкого сельского поселения от 27.04.2020 № 54 "Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Яжелбицкого сельского поселения, их формирования и реализации",

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Яжелбицкого сельского поселения от 22.01.2024 г №23 «Об утверждении Муниципальной программы «Благоустройство территории Яжелбицкого сельского поселения на 2024-2026 годы**»**.

1.1. Муниципальную программу «Благоустройство территории Яжелбицкого сельского поселения на 2024-2026 годы**»**. изложить в прилагаемой редакции3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

2. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Яжелбицкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Яжелбицкого сельского поселения в сети «Интернет».

**Глава сельского поселения А.И. Иванов**

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Яжелбицкого сельского поселения

от22.01.2023 №23 (в редакции от 17.05.2024 № 106)

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА "БЛАГОУСТРОЙСТВО ТЕРРИТОРИИ ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2024 - 2026 ГОДЫ"**

**Паспорт муниципальной программы**

1. Ответственный исполнитель:

Администрация Яжелбицкого сельского поселения (далее - Администрация).

2. Соисполнители муниципальной программы:

индивидуальные предприниматели, предприятия и организации (по согласованию).

3. Цели муниципальной программы:

1. Обеспечение безопасного и комфортного проживания и жизнедеятельности населения поселения, обеспечение экологической безопасности, улучшение эстетического состояния объектов благоустройства и их бесперебойного функционирования

4. Задачи муниципальной программы:

Задача 1. обеспечение уличного освещения на территории Яжелбицкого сельского поселения

Задача 2. организация озеленения территории Яжелбицкого сельского поселения

Задача 3. организация содержания и благоустройства мест захоронений на территории Яжелбицкого сельского поселения

Задача 4. обеспечение организации прочих мероприятий по благоустройству Яжелбицкого сельского поселения

Задача 5. реализация проектов ТОС

Задача 6. софинансирование проекта поддержки местных инициатив граждан

5. Программа включает следующие подпрограммы:

**"**Освещение улиц";

"Озеленение";

"Организация содержаниямест захоронений";

"Прочие мероприятия по благоустройству".

«Реализация проектов территориальных общественных самоуправлений».

«Поддержка местных инициатив граждан в рамках государственной программы Новгородской области «Государственная поддержка развития местного самоуправления в Новгородской области и социально-ориентированных некоммерческих организаций Новгородской области на 2019-2026годы»;

«Благоустройство территории поселения в рамках государственной программы Новгородской области «Комплексное развитие сельских территорий Новгородской области до 2025 года».

6. Сроки реализации Программы: 2024 - 2026 годы.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | |
| бюджет Яжелбицкого сельского поселения | областной бюджет | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
| 2024 | 1642,350 | 442,3 |  | 2084,65 |
| 2025 | 924,357 | 0 |  | 924,357 |
| 2026 | 860,135 | 0 |  | 860,135 |
| ВСЕГО | 3426,842 | 442,3 |  | 3869,142 |

8. Ожидаемые результаты реализации Программы, социально-экономическая эффективность Программы.

В результате выполнения Программы ожидается достижение следующих показателей результативности:

обеспечение бесперебойной работы уличного освещения в населенных пунктах Яжелбицкого сельского поселения (далее - поселение);

улучшение санитарного и экологического состояния поселения;

благоустройство и озеленение территории с целью удовлетворения потребностей населения в благоприятных условиях проживания;

комплексное решение проблем, связанных с благоустройством и содержанием гражданских кладбищ на территории поселения;

привлечение населения к проблемам благоустройства и озеленения территории;

оснащение улиц указателями с названиями улиц и номерами домов.

Характеристика текущего состояния сферы благоустройства, обоснование необходимости решения проблем благоустройства программными методами.

В настоящее время население поселения составляет 1875 человек. Высокий уровень благоустройства населенных пунктов - необходимое улучшение условий жизни населения. В последние годы в поселении проводилась целенаправленная работа по благоустройству и социальному развитию.

В то же время в вопросах благоустройства территории поселения имеется ряд проблем. Благоустройство поселения не отвечает современным требованиям.

Большие нарекания вызывают благоустройство и санитарное содержание территорий гражданских кладбищ. По-прежнему серьезную озабоченность вызывают сбор, утилизация и захоронение бытовых отходов.

Для решения данной проблемы требуются участие и взаимодействие органов местного самоуправления сельского поселения с привлечением населения, предприятий и организаций, наличие финансирования с привлечением источников всех уровней.

Работы по благоустройству поселения не приобрели пока комплексного, постоянного характера, не переросли в полной мере в плоскость конкретных практических действий. До настоящего времени не налажена должным образом работа специализированных предприятий, медленно внедряется практика благоустройства территорий на основе договорных отношений с организациями различных форм собственности и гражданами.

Несмотря на предпринимаемые меры растет количество несанкционированных свалок мусора и бытовых отходов, отдельные домовладения не ухожены. Накопление в больших масштабах промышленных отходов и негативное их воздействие на окружающую среду является одной их главных проблем обращения с отходами.

Недостаточно занимаются благоустройством и содержанием закрепленных территорий организации, расположенные на территории поселения.

На территории поселения высажены быстро растущие породы деревьев, такие как тополь. В течение последних пятидесяти лет эти деревья сильно разрослись. Деревья находятся в состоянии, угрожающем жизни людей (кроны деревьев усохли, во время порывов ветра сухие ветви падают с большой высоты). В связи с большими затратами на опиловку деревьев, достигающих высоты свыше 35 м, Администрации необходимо в бюджете учитывать денежные средства на опиловку подобных деревьев. Высохшие деревья, сухая трава увеличивают опасность возникновения пожаров. Поэтому Администрации необходимо производить скашивание травы.

Эти проблемы не могут быть решены в пределах одного финансового года, поскольку требуют значительных бюджетных расходов, для их решения требуется участие не только органов местного самоуправления, но и органов государственной власти.

Для решения проблем по благоустройству поселения необходимо использовать программно-целевой метод. Комплексное решение проблемы окажет положительный эффект на санитарно-эпидемиологическую обстановку, предотвратит угрозу жизни и безопасности граждан, будет способствовать повышению уровня их комфортного проживания.

Конкретная деятельность по выходу из сложившейся ситуации, связанная с планированием и организацией работ по вопросам улучшения благоустройства, санитарного состояния поселения, создания комфортных условий проживания населения, по мобилизации финансовых и организационных ресурсов, должна осуществляться в соответствии с мероприятиями настоящей Программы.

Перечень и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации Программы.

Для определения комплекса проблем, подлежащих программному решению, проведен анализ существующего положения в комплексном благоустройстве поселения. Анализ проведен по трем показателям, по результатам исследования которых сформулированы цели, задачи и направления деятельности при осуществлении подпрограмм:

1) Координация деятельности предприятий, организаций и учреждений, занимающихся благоустройством населенных пунктов.

В настоящее время отсутствуют предприятия, организации, учреждения, занимающиеся комплексным благоустройством на территории сельского поселения. В связи с этим требуется привлечение специализированных организаций для решения существующих проблем.

Одной из задач и является необходимость координировать взаимодействие между предприятиями, организациями и учреждениями при решении вопросов ремонта коммуникаций и объектов благоустройства населенных пунктов;

2) Анализ качественного состояния элементов благоустройства.

2.1. Наружное освещение. Сетью наружного освещения недостаточно оснащена вся территория поселения. Таким образом, проблема заключается в реконструкции имеющегося освещения и установке дополнительных новых светильников по улицам населенных пунктов поселения.

2.2. Озеленение. Существующие участки зеленых насаждений имеют неудовлетворительное состояние: недостаточно благоустроены, нуждаются в постоянном уходе, эксплуатация их бесконтрольна. Необходим систематический уход за существующими насаждениями: вырезка поросли, уборка аварийных и старых деревьев, декоративная обрезка, подсадка саженцев, разбивка клумб. Причин такого положения много и, прежде всего, в отсутствие штата рабочих по благоустройству, недостаточном участии в этой работе жителей муниципального образования, учащихся, трудящихся предприятий, недостаточности средств, определяемых ежегодно бюджетом. Для решения этой проблемы необходимо, чтобы работы по озеленению выполнялись специалистами по плану в соответствии с требованиями стандартов. Кроме того, действия участников, принимающих участие в решении данной проблемы, должны быть согласованы между собой.

2.3. Организация содержания мест захоронений. На территории поселения расположено три гражданских кладбища. Важными мероприятиями программы будут мероприятия по благоустройству их территорий.

2.4. Прочие мероприятия по благоустройству населенных пунктов. Прочие мероприятия по благоустройству в поселении включают содержание территории в надлежащем виде.

В сложившемся положении необходимо продолжать комплексное благоустройство в поселении;

2.5. Реализация проектов территориальных общественных самоуправлений.

2.6. реализация проекта поддержки местных инициатив граждан в благоустройстве площадки для занятия спортом в с. Яжелбицы

3) Привлечение жителей к участию в решении проблем благоустройства.

Одной из проблем благоустройства поселения является негативное отношение жителей к элементам благоустройства: приводятся в негодность детские площадки, разрушаются оборудованные места общего пользования, создаются несанкционированные свалки мусора.

Данная программа будет ориентирована на повышение уровня комплексного благоустройства территории поселения:

совершенствование эстетического вида поселения, создание гармоничной архитектурно-ландшафтной среды;

повышение уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания поселения;

активизации работ по благоустройству территории поселения, реконструкции систем наружного освещения улиц;

развитие и поддержку инициатив жителей по благоустройству и санитарной очистке придомовых территорий;

повышение общего уровня благоустройства поселения;

организацию взаимодействия между предприятиями, организациями и учреждениями при решении вопросов благоустройства территории поселения;

приведение в качественное состояние элементов благоустройства;

оздоровление санитарной экологической обстановки в поселении и на свободных территориях, ликвидации свалок бытового мусора.

На результат реализации Программы могут повлиять риски, как внутренние, которые относятся к сфере компетенции ответственного исполнителя Программы, так и внешние, наступление которых не зависит от действий исполнителя Программы.

К внутренним рискам реализации Программы относятся:

низкая исполнительная дисциплина исполнителей Программы;

несвоевременная разработка, согласование и принятие документов, обеспечивающих выполнение основных мероприятий Программы;

недостаточная оперативность корректировки хода реализации Программы при наступлении внешних рисков реализации Программы.

Мерами по управлению внутренними рисками реализации Программы являются:

детальное планирование хода реализации Программы;

оперативный мониторинг хода реализации Программы;

своевременная корректировка основных мероприятий и сроков их исполнения с сохранением ожидаемых результатов их реализации.

К внешним рискам реализации Программы относятся:

макроэкономические риски, связанные с возможностями снижения темпов роста экономики и уровня инвестиционной активности, а также с возникновением бюджетного дефицита. Эти риски могут отразиться на уровне реализации наиболее затратных мероприятий;

операционные риски связаны с несовершенством системы управления, недостаточной технической и нормативной правовой поддержкой для реализации мероприятий Программы. Эти риски могут привести к нарушению сроков выполнения мероприятий и достижения запланированных результатов;

техногенные и экологические риски, связанные с возникновением крупной техногенной или экологической катастрофы. Эти риски могут привести к отвлечению средств от финансирования мероприятий Программы в пользу других направлений развития поселения и переориентации на ликвидацию последствий катастрофы;

риски финансовой необеспеченности связаны с недостаточностью бюджетных средств на реализацию мероприятий Программы. Эти риски могут привести к не достижению запланированных показателей, нарушению сроков выполнения мероприятий, отрицательной динамике показателей.

Мерами по управлению внешними рисками реализации Программы являются:

определение приоритетов для первоочередного финансирования основных мероприятий Программы;

корректировка основных мероприятий Программы и сроков их реализации;

обеспечение эффективного целевого использования финансовых средств, в соответствии с определенными приоритетами.

Механизм управления реализацией Программы, который содержит информацию по осуществлению контроля за ходом ее выполнения.

Механизм реализации Программы включает в себя систему комплексных мероприятий, важными элементами которой являются планирование, мониторинг, уточнение и корректировка целевых показателей Программы.

В связи с этим Администрация ежегодно осуществляет контроль за эффективным и целевым использованием бюджетных средств, направленных на реализацию мероприятий программы; соблюдением законодательства Российской Федерации при заключении муниципальных контрактов на выполнение работ в сфере благоустройства; соблюдением финансовой дисциплины при финансировании работ, и оценивает эффективность реализации мероприятий Программы.

В процессе реализации Программы Администрация вправе инициировать внесение изменений в мероприятия Программы, сроки их реализации, а также в соответствии с законодательством - в объемы бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий в пределах утвержденных лимитов бюджетных ассигнований на реализацию Программы в целом. Администрация осуществляет мониторинг хода реализации Программы.

Результаты мониторинга и оценки выполнения целевых показателей формируются до 20 июля текущего года и до 1 марта года, следующего за отчетным, полугодовой и годовой отчеты о ходе реализации Программы с приложением сведений о финансировании и освоении средств.

**ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ «ОСВЕЩЕНИЕ УЛИЦ»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «БЛАГОУСТРОЙСТВО ТЕРРИТОРИИ ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2024 – 2026 ГОДЫ»**

1. Исполнители подпрограммы: Администрация сельского поселения.

2. Задачи подпрограммы: обеспечение уличного освещения на территории Яжелбицкого сельского поселения

3. Сроки реализации подпрограммы: 2024 - 2026 годы.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | |
| бюджет сельского поселения | областной бюджет | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2024 | 773,0 |  |  | 773,0 |
| 2025 | 648,0 |  |  | 648,0 |
| 2026 | 709,24 |  |  | 709,24 |
| ВСЕГО | 2130,24 |  |  | 2130,24 |

5. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы:

совершенствование эстетического вида поселения в темное время суток, безопасность передвижения граждан.

**ПОДПРОГРАММА "ОЗЕЛЕНЕНИЕ" МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** **"БЛАГОУСТРОЙСТВО ТЕРРИТОРИИ ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2024 - 2026 ГОДЫ"**

1. Исполнители подпрограммы: Администрация сельского поселения, индивидуальные предприниматели, предприятия и организации (по согласованию).

2. Задачи подпрограммы: организация озеленения территории Яжелбицкого сельского поселения.

3. Сроки реализации муниципальной подпрограммы: 2024 - 2026 годы.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | |
| бюджет муниципального района | областной бюджет | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2024 | 175,0 |  |  | 175,0 |
| 2025 | 75,0 |  |  | 75,0 |
| 2026 | 55,0 |  |  | 55,0 |
| ВСЕГО | 305,0 |  |  | 305,0 |

7. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы:

изменение внешнего облика населенных пунктов сельского поселения;

улучшение санитарного и экологического состояния населенных пунктов сельского поселения;

устранение неблагоприятных ситуаций в результате вырубки аварийных деревьев;

благоустройство и озеленение территории с целью удовлетворения потребностей населения в благоприятных условиях проживания.

**ПОДПРОГРАММА «ОРГАНИЗАЦИЯ СОДЕРЖАНИЯ МЕСТ ЗАХОРОНЕНИЙ»** **МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** **"БЛАГОУСТРОЙСТВО ТЕРРИТОРИИ ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2024 - 2026 ГОДЫ"**

1. Исполнители подпрограммы: Администрация сельского поселения

2. Задачи подпрограммы: организация содержания и благоустройства мест захоронений на территории Яжелбицкого сельского поселения.

3. Сроки реализации подпрограммы: 2024 - 2026 годы.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | |
| бюджет сельского поселения | областной бюджет | Федеральный бюджет | всего |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
| 2024 | 189,1 |  |  | 189,1 |
| 2025 | 77,357 |  |  | 77,357 |
| 2026 | 35,895 |  |  | 35,895 |
| ВСЕГО | 302,352 |  |  | 302,352 |

5. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы:

комплексное решение проблем, связанных с благоустройством и ремонтом гражданских кладбищ.

**ПОДПРОГРАММА "ПРОЧИЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ"**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** **"БЛАГОУСТРОЙСТВО ТЕРРИТОРИИ**

**ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2024 - 2026 ГОДЫ"**

1. Исполнители подпрограммы: Администрация сельского поселения, индивидуальные предприниматели, предприятия и организации (по согласованию).

2. Задачи подпрограммы: обеспечение организации прочих мероприятий по благоустройству Яжелбицкого сельского поселения.

3. Сроки реализации муниципальной программы: 2024 – 2026 годы.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | |
| бюджет сельского поселения | областной бюджет | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
| 2024 | 268,05 |  |  | 268,05 |
| 2025 | 124,0 |  |  | 124,0 |
| 2026 | 60,0 |  |  | 60,0 |
| ВСЕГО | 452,05 |  |  | 452,05 |

5. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы:

улучшение санитарного и экологического состояния поселения;

привлечение населения к проблемам благоустройства и озеленения территории.

**ПОДПРОГРАММА «РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТОВ**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ САМОУПРАВЛЕНИЙ».**

1. Исполнители подпрограммы: Администрация Яжелбицкого сельского поселения.
2. Задачи подпрограммы: реализация проектов ТОС.
3. Сроки реализации подпрограммы: 2024-2026 год.
4. Объемы и источники финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | |
| бюджет сельского поселения | областной бюджет | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
| 2024 | 237,2 | 442,3 |  | 679,5 |
| 2025 | 0,0 | 0 |  | 0,0 |
| 2026 | 0,0 | 0 |  | 0,0 |
| ВСЕГО | 237,2 | 442,3 |  | 679,5 |

1. Ожидаемые конечные результаты по реализации подпрограммы:

Приобретение и установка летней сцены на территории ТОС «Набережная в д. Аксентьево Валдайского района Новгородской области.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**«БЛАГОУСТРОЙСТВО ТЕРРИТОРИИ ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2024-2026 годы»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование целевого показателя | Ед. изм | Базовое значение целевого показателя  (2023 год) | Значение целевого показателя по годам | | | |
| 2024 | 2025 | 2026 |
| **1.** | **Подпрограмма «Освещение улиц»** |  |  |  |  |  |
| 1.1. | Количество обслуживаемых светильников, шт. | шт. | 248 | 256 | 260 | 261 |
| 1.2. | Установка новых фонарей, шт. | шт. | 8 | 4 | 1 | 0 |
| **2.** | **Подпрограмма «Озеленение»** |  |  |  |  |  |
| 2.1. | Количество спиленных и убранных аварийных деревьев, ед. | ед. | 13 | 2 | 2 | 1 |
| 2.2. | Количество приобретенного посадочного материала, ед. | ед. | 160 | 100 | 100 | 0 |
| 2.2.1. | Количество подвезенной плодородной земли, песка (т) | т | 5 | 0,5 | 0,5 | 1 |
| 2.3. | Скашивание сорной растительности в летний период и выполнение работ по ликвидации очагов распространения борщевика химическими методами, кв. м | кв. м. | 52800 | 55800 | 20000 | 20000 |
| **3.** | **Подпрограмма «Организация содержания мест захоронений»** |  |  |  |  |  |
| 3.1. | Содержание и благоустройство мест захоронений, ед. | ед. | 3 | 3 | 3 | 3 |
| **4.** | **Подпрограмма «Прочие мероприятия по благоустройству»** |  |  |  |  |  |
| 4.1. | Количество убранных несанкционированных свалок, ед. | ед. | 0 | 1 | 1 | 1 |
| 4.2. | Уборка и содержание общественной территории, многофункциональной спортивной площадки | ед. | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 4.3. | Ремонт и оборудование детских игровых и спортивных площадок, общественной территории ед. | ед. | 6 | 6 | 6 | 6 |
| 4.4. | Реализация прочих мероприятий по благоустройству | % | 100 | 100 | 100 | 100 |
| **5.** | **Подпрограмма «Реализация проектов территориальных общественных самоуправлений».** |  |  |  |  |  |
| 5.1. | Количество реализованных проектов ТОС | ед. | 1 | 3 | 0 | 0 |

**МЕРОПРИЯТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**«БЛАГОУСТРОЙСТВО ТЕРРИТОРИИ**

**ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2024-2026 годы»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Наименование мероприятия** | | | **Исполнитель мероприятия** | | **Срок реализации (годы)** | | | | **Целевой показатель** | | | **Источник финансирования** | | **Объем финансирования**  **по годам (тыс. руб.)** | | | | | | | | | |
| **2024** | | | **2025** | | | **2026** | | | |
| **1** | **2** | | | **3** | | **4** | | | | **5** | | | **6** | | **7** | | | **9** | | | **10** | | | |
|  | | **Подпрограмма 1. Освещение улиц** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.1.** |  | | | **Задача 1. Обеспечение уличного освещения на территории**  **Яжелбицкого сельского поселения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.1. | Расходы на коммунальные услуги за потребление электроэнергии (уличного освещения) | | | Администрация, сельского поселения | | 2024 - 2026 | | | 1.1. | | | | | бюджет сельского поселения | | 600,0 | | | 630,0 | | | 635,0 | | | |
| 1.1.2. | Техническое обслуживание и ремонт оборудования уличного освещения | | | Администрация, сельского поселения | | 2024 - 2026 | | | 1.2. | | | | | бюджет сельского поселения | | 173,0 | | | 18,0 | | | 74,24 | | | |
|  | | **Подпрограмма 2. Озеленение** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.1.** |  | | **Задача 2. Организация озеленения территории**  **Яжелбицкого сельского поселения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1.1. | Организация спиливания и уборки деревьев | | | | Администрация, индивидуальные предприниматели, предприятия и организации | 2024 - 2026 | | | | | 2.1. | | | бюджет сельского поселения | | 80,0 | | | 20,0 | | | | 30,0 | | |
| 2.1.2. | Приобретение посадочного материала (цветы), подвоз плодородной земли, песка, содержание цветников | | | | Администрация, сельского поселения | 2024 - 2026 | | | | | 2.2-2.2.1. | | | бюджет сельского поселения | | 5,0 | | | 5,0 | | | | 0,0 | | |
| 2.1.3. | Скашивание сорной растительности в летний период и выполнение работ по ликвидации очагов распространения борщевика химическими методами | | | | Администрация, индивидуальные предприниматели, предприятия и организации | 2024 - 2026 | | | | | 2.3. | | | бюджет сельского поселения | | 90,0 | | | 50,0 | | | | 25,0 | | |
|  | | **Подпрограмма 3. Организация содержания мест захоронений** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3.1.** |  | | **Задача 3. Организация содержания и благоустройства**  **мест захоронений на территории Яжелбицкого сельского поселения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1.1. | Содержание территорий мест захоронений | | | | Администрация, сельского поселения | 2024 - 2026 | | | | | 3.1. | | | бюджет сельского поселения | | 189,1 | | | 77,357 | | | | 35,895 | | |
|  | | **Подпрограмма 4. Прочие мероприятия по благоустройству** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1. |  | | **Задача 4. Обеспечение организации прочих мероприятий**  **по благоустройству Яжелбицкого сельского поселения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1.1. | Уборка территории сельского поселения от мусора, содержание мест массового пребывания граждан | | | | Администрация, индивидуальные предприниматели, предприятия и организации | 2024 - 2026 | | | | | 4.1.-4.2. | | | бюджет сельского поселения | | 195,0 | | | 40,0 | | | | 40,0 | | |
| 4.1.2. | Ремонт и обслуживание детских игровых площадок и общественной территории, установка летней сцены | | | | Администрация, индивидуальные предприниматели, предприятия и организации | 2024 - 2026 | | | | | 4.3. | | | бюджет сельского поселения | | 50,0 | | | 54,0 | | | | 15,0 | | |
| 4.1.4. | Прочие мероприятия по благоустройству  (мероприятия по проверке сметной документации, экспертиза приемки результатов работ и др.) | | | | Администрация, индивидуальные предприниматели, предприятия и организации | 2024 - 2026 | | | | | 4.4. | | | бюджет сельского поселения | | 23,05 | | | 30,0 | | | | 5,0 | | |
| **Подпрограмма 5. Реализация проектов территориальных общественных самоуправлений** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **5.1.** | **Задача 5. реализация проектов ТОС** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Приобретение и установка летней сцены на территории ТОС «Аксентьево набережная» в д. Аксентьево Валдайского района Новгородской области | | | | Администрация, индивидуальные предприниматели, предприятия и организации | | 2024 - 2026 | | | | 5.1. | | | бюджет сельского поселения | | 167,7 | | | 0,0 | | | | | 0,0 | | |
| Областной бюджет | | 200,0 | | | 0,0 | | | | | 0,0 | | |
| Внебюджетные средства | | 0,0 | | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
|  | Приобретение и установка ограждения палисадника на территории ТОС «Надежда» у д. № 9 ул. Усадьба в с. Яжелбицы Валдайского района Новгородской области | | | | Администрация, индивидуальные предприниматели, предприятия и организации | | 2024 - 2026 | | | | 5.1. | | | бюджет сельского поселения | | 29,5 | | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
|  | Областной бюджет | | 60,8 | | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
|  | приобретение и установка ограждения на детской площадке у дома № 5 ул. Усадьба ТОС "Вера" с. Яжелбицы Валдайского района Новгородской области | | | | Администрация, индивидуальные предприниматели, предприятия и организации | | 2024 - 2026 | | | | 5.1. | | | бюджет сельского поселения | | 40,0 | | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Областной бюджет | | 181,5 | | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
|  | **Итого:** | | | |  | | | **2084,650** | | | | **946,357** | | | | | **882,135** | | | | | | | | | | |

****

**Российская Федерация**

**Новгородская область Валдайский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17.05.2024 № 107

с. Яжелбицы

**О внесении изменений в постановление от 22.01.2024 № 24**

**«Об утверждении муниципальной**

**программы Яжелбицкого сельского поселения**

**«Информатизация Администрации**

**Яжелбицкого сельского поселения на 2024-2026 годы»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации, с постановлением Администрации Яжелбицкого сельского поселения от 27.04.2020 №54 «Об утверждении порядка принятия решений о разработкемуниципальных программ Яжелбицкого сельского поселения, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности», Администрация Яжелбицкого сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в постановление Администрации Яжелбицкого сельского поселения от 22.01.2024 года № 24 «Об утверждении муниципальной программы Яжелбицкого сельского поселения «Информатизация Администрации Яжелбицкого сельского поселения на 2024-2026 годы»:

1.1. Муниципальную программу «Информатизация Администрации Яжелбицкого сельского поселения на 2024-2026 годы» изложить в прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в газете «Яжелбицкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Яжелбицкого сельского поселения в сети Интернет.

**Глава сельского поселения А.И. Иванов**

# Утверждено

постановлением Администрации Яжелбицкого сельского поселения

от22.01.2024 №24(в редакции решения от 17.05.2024№107)

# МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

**«Информатизация Администрации Яжелбицкого сельского поселения на 2024-2026 годы»**

**ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

|  |  |
| --- | --- |
| **#G0Наименование Программы** | Информатизация Администрации Яжелбицкого сельского поселения на 2024-2026 годы  (далее - Программа) |
| **Ответственный исполнитель** | Администрация Яжелбицкого сельского поселения |
| **Соисполнители** | отсутствуют |
| **Цель Программы** | Развитие информационно-телекоммуникационной инфраструктуры;  Повышение качества и доступности предоставления услуг в электронной форме;  Обеспечение защиты информации в информационных системах органов исполнительной власти района |
| **Задачи Программы** | Создание и модернизация информационных систем и их взаимодействие с федеральными, областными и муниципальными информационными системами;  Создание механизма для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме гражданам и организациям;  Создание условий для предоставления государственных и муниципальных услуг Яжелбицкого сельского поселения гражданам и организациям;  Создание условий для защиты информации в органах исполнительной власти района, а также обеспечение целостности, достоверности и конфиденциальности информации, используемой населением, органами местного самоуправления и организациями. |
| **Подпрограммы** | Не предусмотрены |
| **Сроки реализации Программы** | 2024-2026 годы |
| **Объемы и источники финансирования Программы** | Источником финансирования Программы являются средства бюджета Яжелбицкого сельского поселения в объеме 529,136 тысяч рублей, в том числе по годам:  2024 год – 406,636 тысяч рублей  2025 год – 78,0 тысяч рублей  2026 год – 48,0 тысяч рублей |
| **Ожидаемые конечные результаты реализации Программы** | По итогам реализации Программы в 2026 году будут достигнуты следующие результаты:  Обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления;  Обеспеченность персональными компьютерами в Администрации Яжелбицкого сельского поселения - 100%;  Доля рабочих мест в органах местного самоуправления района, объединенных в локальные вычислительные сети – 80%;  Удельный вес компьютеров, имеющих доступ к сети Интернет (без компьютеров в компьютерных классах) - 100%;  Обеспечение защиты и сохранности информации, обрабатываемой в информационных системах. |

**I. Характеристика текущего состояния сферы информатизации Яжелбицкого сельского поселения**

# Современное общество характеризуется высоким уровнем развития информационных и телекоммуникационных технологий и их интенсивным использованием гражданами, бизнесом и органами власти.

# Переход на новый уровень управления поселением, способный обеспечить его эффективное развитие, возможен в современных условиях только при применении информационно-коммуникационных технологий. Комплексное решение задач социально-экономического развития поселения, эффективное использование ресурсов, управление хозяйственными механизмами, взаимодействие с населением требуют скоординированных усилий различных служб и органов управления на основе обмена информацией между автоматизированными информационными системами (АИС) всех подразделений администрации поселения, а также ряда государственных структур, реализующих конкретные цели социально-экономического развития территории и предприятиями поселения.

Целью формирования и развития информационного общества в Яжелбицком сельском поселении является повышение качества жизни граждан, обеспечение конкурентоспособности, развитие экономической, социально-политической, культурной и духовной сфер жизни общества, совершенствование системы муниципального управления на основе использования информационных и телекоммуникационных технологий (далее - ИКТ).

Развитие информационного общества в Яжелбицком сельском поселении направлено на реализацию целей и задач, поставленных следующими нормативно-правовыми актами:

1.Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (утверждена Президентом Российской Федерации 7 февраля 2008 года N Пр-212);

2.Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3.Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

4.Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. Указ Президента Российской Федерации от 09.05.2017 № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы».

# Главным результатом Стратегии развития информационного общества станет формирование открытого общества и создание условий для дальнейшего развития демократических процессов, связанных с использованием информационных технологий, информации, знаний и расширением возможности граждан по поиску, получению, передаче, производству и распространению информации, а также обеспечение возможности увеличения скорости, улучшения качества оказания муниципальных услуг и сокращения процедуры оформления документов, экономии времени на получение всевозможных справок, подачу налоговых деклараций, регистрацию имущества и так далее.

# В настоящее время существует ряд важных проблем, касающихся развития информационно-коммуникационной среды и формирования информационного пространства на территории Яжелбицкого сельского поселения, влияющих на его дальнейшее успешное развитие:

# отсутствие эффективного взаимодействия между государственными и муниципальными структурами управления и недостаточная согласованность работ различных районных структур и государственных учреждений и ведомств и, как следствие, - низкий уровень интеграции существующих систем государственного управления и местного самоуправления;

# недостаточно развитие современной информационной среды для работы органов управления и взаимодействия с населением;

# интенсивное развитие информационно-коммуникационных технологий, их внедрение требует новых подходов к обеспечению информационной безопасности;

# доступ к базовым информационно-коммуникационным услугам и социально значимой информации должен быть обеспечен всем гражданам независимо от места их проживания и социально-экономического положения.

# Решение указанных выше проблем будет способствовать повышению уровня и качества жизни в районе, развитию демократических институтов, созданию благоприятных условий для предпринимательской деятельности и повышению конкурентоспособности предприятий района, повышению эффективности и открытости районного управления и создаст условия для реализации и функционирования информационного общества.

# Программа определяет основные направления деятельности органов местного самоуправления в части применения современных информационно-коммуникационных технологий.

**II. Основные показатели и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной программы.**

Приоритетной задачей настоящей Программы является повышение качества жизни населения района на основе развития и использования информационных и телекоммуникационных технологий.

Повышение качества подготовки специалистов является необходимым условием перехода на инновационный путь развития.

В рамках Программы будет осуществляться работа по обеспечению открытости доступа к информации о деятельности муниципальных органов района, в частности, модернизация и развитие официальных сайтов муниципальных органов и специализированных порталов в сети Интернет.

Будут развиваться функциональные элементы инфраструктуры электронного правительства, в частности, реестр муниципальных услуг, центр общественного доступа к информации органов государственной власти и государственным электронным услугам, многофункциональный центр предоставления услуг, технические средства организации электронного межведомственного взаимодействия.

# В соответствии со Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации планируется достижение, следующих конечных результатов реализации Программы и показателей социально-экономической эффективности:

1. Обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления;
2. Обеспеченность персональными компьютерами в Администрации Яжелбицкого сельского поселения - 100%;
3. Доля рабочих мест в органах местного самоуправления района, объединенных в локальные вычислительные сети – 80%;
4. Удельный вес компьютеров, имеющих доступ к сети Интернет - 100%;
5. Обеспечение защиты и сохранности информации, обрабатываемой в информационных системах.

**III. Механизм управления реализацией муниципальной программы.**

Контроль за реализацией Программы осуществляет заместитель Главы администрации Яжелбицкого сельского поселения, обеспечивающий взаимодействие органов исполнительной власти района образования, культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта, развития технологий электронного правительства в органах исполнительной власти поселения.

Контроль за выполнением [мероприятий](#Par507) Программы осуществляет Администрация Яжелбицкого сельского поселения в соответствии с действующим законодательством, который обеспечивает согласованные действия по реализации мероприятий Программы, целевому и эффективному использованию средств бюджета, разрабатывает и представляет в установленном порядке бюджетную заявку для финансирования мероприятий Программы, осуществляет контроль за ходом реализации [мероприятий](#Par507) Программы.

В качестве форм контроля предусматриваются:

ежеквартальный анализ хода выполнения мероприятий Программы;

ежегодное подведение итогов выполнения мероприятий Программы;

контроль за выполнением и соблюдением сроков выполнения мероприятий Программы.

Контроль за правильностью расходования и целевым использованием средств бюджета осуществляется уполномоченными органами в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение №1

к муниципальной программе

«Информатизация Администрации

Яжелбицкого сельского поселения на 2024-2026 годы»

**Перечень целевых показателей муниципальной программы**

**«Информатизация Яжелбицкого сельского поселения**

**на 2024-2026 годы»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование целевого показателя | Единица измерения | Базовое значение целевого показателя (2023 год) | Значение целевого показателя по годам | | |
| 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Муниципальная программа «Информатизация Яжелбицкого сельского поселения на 2024-2026 годы» | | | | | |
| 1.1 | Доля органов исполнительной власти Яжелбицкого сельского поселения, использующих средства межведомственного взаимодействия % | % | 25 | 30 | 35 | 40 |
| 1.2 | Доля участников электронного документооборота % | % | 25 | 30 | 35 | 40 |
| 1.3 | Доля граждан и организаций использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме % | % | 50 | 55 | 60 | 70 |
| 1.4 | Доля государственных и муниципальных услуг доступных через Единый портал государственных услуг % | % | 55 | 60 | 70 | 80 |
| 1.5 | Доля автоматизированных рабочих мест, обеспечивающих межведомственное электронное взаимодействие % | % | 15 | 20 | 40 | 45 |
| 1.6 | Доля аттестованных автоматизированных рабочих мест на предмет соответствия требованиям защиты информации % | % | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 1.7 | Развитие и сопровождение официального сайта Администрации поселения | % | 100 | 100 | 100 | 100 |

Приложение №2

к муниципальной программе

«Информатизация Администрации

Яжелбицкого сельского поселения на 2024-2026 годы»

**Мероприятия муниципальной программы**

**«Информатизация Администрации Яжелбицкого сельского поселения на 2024-2026 годы»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | | Мероприятия Программы | Исполнитель | Целевые показатели | Срок  реализации | Объем  финансирования по годам | | |
| 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Задача 1. Развитие телекоммуникационной инфраструктуры и обеспечение доступности населению  современных информационно-телекоммуникационных услуг | | | | | | | |
| 1.1. | Модернизация и обеспечение функционирования элементов инфраструктуры электронного правительства и защищенной сети между Администрацией поселения и Администрацией муниципального района | | Администрация поселения | 1.1. | 2024-2026 | - | - | - |
| 1.2 | Внедрение системы межведомственного электронного документооборота | | Администрация поселения | 1.1, 1.2., 1.5. | 2024-2026 | - | - | - |
| 1.3 | Сопровождение функционирования информационной системы АИС «МФЦ» | | Администрация поселения | 1.3., 1.4 | 2024-2026 | - | - | - |
| Задача 2. Создание механизма для предоставления  государственных и муниципальных услуг  в электронной форме гражданам и организациям | | | | | | | |
| 2.1. | Обеспечение доступа граждан к государственным и муниципальным услугам через Единый портал государственных и муниципальных услуг | | Многофункциональный центр | 1.4. | 2024-2026 | - | - | - | |
| 2.2. | Публикация информации о деятельности органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет | | Администрация поселения, ГУ НЦИТ | 1.1. | 2024-2026 | - | - | - | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Задача 3: Обеспечение защиты информации в информационных системах  Администрации Яжелбицкого сельского поселения | | | | | | | |
| 3.1. | Организация подключения рабочих мест сотрудников Администрации поселения к защищенной сети, и к системе межведомственного электронного документооборота Новгородской области через единую защищенную точку входа. Приобретение и установка лицензионного программного обеспечения (1с Бухгалтерия, СПС Гарант, СоветниуПроф, СБИС), приобретение электронно-цифровых подписей | Администрация поселения | 1.1., 1.2., 1.5. | 2024-2026 | 362,136 | 48,0 | 48,0 |
| 3.2. | Обновление парка компьютерной техники 1ед. | Администрация поселения | 1.5 | 2024-2026 | 0,0 | 30,0 | 0,0 |
| 3.3. | Мероприятия по обслуживанию оргтехники, приобретение расходных материалов | Администрация поселения | 1.5 | 2024-2026 | 30,0 | 0,0 | 0,0 |
| 3.4. | мероприятия по развитию и сопровождению официального сайта | Администрация поселения | 1.5 | 2024-2026 | 11,0 | 14,5 | 8,0 |

****

**Российская Федерация**

**Новгородская область Валдайский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17.05.2024 № 109

с. Яжелбицы

|  |  |
| --- | --- |
| **О внесении изменений в постановление от 22.01.2024 № 27 «Об утверждении муниципальной программы «Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных в границах**  **населенных пунктов Яжелбицкого**  **сельского поселения на 2024-2026 годы»** | **.** |

В соответствии с Федеральными законами от 08 ноября 2007года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях качественного улучшения состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных в границах населенных пунктов Яжелбицкого сельского поселения, обеспечения безопасности дорожного движения автотранспортных средств и обеспечения защиты жизни и здоровья граждан

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Яжелбицкого сельского поселения от 22.01.2024 № 27 «Об утверждении муниципальной программы Яжелбицкого сельского поселения «Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных в границах населенных пунктов Яжелбицкого сельского поселения на 2024-2026 годы».

1.1 Муниципальную «Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобилных дорог общего пользования местного значения, расположенных в границах населенных пунктов Яжелбицкого сельского поселения на 2024-2026 годы» изложить в прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Яжелбицкий вестник» и на официальном сайте в сети «Интернет».

**Глава сельского поселения А.И. Иванов**

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации

Яжелбицкого сельского поселения

от22.01.2024 №27(в редакции от 17.05.2024 №109)

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог, общего пользования местного значения расположенных в границах населенных пунктов Яжелбицкого сельского поселения на 2024-2026 годы**

ПАСПОРТ

муниципальной программы «Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения расположенных в границах населенных пунктов Яжелбицкого сельского поселения на 2024-2026 годы  
(далее - муниципальная программа)

**1. Ответственный исполнитель муниципальной программы:**

Администрация Яжелбицкого сельского поселения.

**2. Соисполнители муниципальной программы: отсутствуют**

**3. Цели муниципальной программы:**

Цель 1. Совершенствование и содержание дорожного хозяйства на территории Яжелбицкого сельского поселения

**4. Задачи муниципальной программы:**

Задача 1. Содержание дорожного хозяйства на территории Яжелбицкого сельского поселения

Задача 2. Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Яжелбицкого сельского поселения

**5. Подпрограммы муниципальной программы:**

- Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Яжелбицкого сельского поселения за счет средств областного бюджета и бюджета Яжелбицкого сельского поселения;

- Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Яжелбицкого сельского поселения за счет средств бюджета Яжелбицкого сельского поселения

**6. Сроки реализации муниципальной программы: 2024-2026 годы.**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | |
| областной бюджет | федеральный бюджет | Местный бюджет | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 |
| 2024 | 2132,0 | - | 1595,449 | - | 3727,449 |
| 2025 | 1421,0 | - | 1362.2 | - | 2783,2 |
| 2026 | 1421,0 |  | 1396.1 |  | 2817,1 |
| ВСЕГО | 4974,0 | - | 4353,749 | - | 9327,749 |

**8. Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы:**

снижение к 2026 году доли автомобильных дорог общего пользования местного значения, не соответствующих нормативным требованиям;

увеличение к 2026 году доли автомобильных дорог общего пользования местного значения, в отношении которых произведен ремонт;

улучшение к 2026 году состояния улично-дорожной сети;

сокращение к 2026 году числа дорожно-транспортных происшествий с пострадавшими.

**Характеристика текущего состояния улично-дорожной сети территории**

**Яжелбицкого сельского поселения**

Технико-экономическое обоснование Программы

Программа разработана в соответствии с Федеральными законами от 8 ноября 2007 года № 257 «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 6 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Яжелбицкое сельское поселение имеет сложившуюся улично-дорожную сеть, состоящую из следующих конструктивных элементов:

* + протяжённость улично-дорожной сети в границах населённых пунктов – 26,3 км, из них 9 % имеют твёрдое покрытие.

Вопрос состояния улично-дорожной сети местного значения и их ремонта является одной из основных проблем сельского поселения на протяжении последнего десятилетия.

За последние годы значительно ухудшилось состояние дорожных покрытий автомобильных дорог местного значения, расположенных на территории Яжелбицкого сельского поселения. Одними из основных причин их разрушения являются: длительный срок эксплуатации дорог, увеличение интенсивности движения автотранспортных средств, погодно-климатические условия и ряд других.

Существующая дорожная сеть на территории Яжелбицкого сельского поселения не соответствует темпам автомобилизации, сохраняется высокий уровень физического, морального и экономического износа дорожного покрытия.

Недостаточность финансовых средств, выделяемых на проведение ремонтных работ капитального характера привела к нарушению нормативных межремонтных сроков и в целом неудовлетворительному состоянию дорожного покрытия автодорог местного значения. Нормативный межремонтный срок службы дорожного полотна автодорог -10 лет, фактический срок эксплуатации дорог в среднем более 20 - 30 лет и более.

Большая часть автомобильных дорог местного значения требуют приведения их в нормативное состояние.

Важным фактором жизнеобеспечения населения, способствующим стабильности социально-экономического развития Яжелбицкого сельского поселения, является развитие и совершенствование сети автомобильных дорог общего пользования местного значения.

Анализ проблем, связанных с неудовлетворительным состоянием улично-дорожной сети, расположенной на территории Яжелбицкого сельского поселения, показывает необходимость комплексного подхода к их решению, что предполагает использование программно- целевого метода.

Программный подход представляется единственно возможным, поскольку позволяет сконцентрировать финансовые ресурсы на конкретные мероприятия Программы.

Мероприятия Программы направлены на решение существующих проблем, в том числе на обеспечение безопасности движения автотранспортных средств, качественного улучшения состояния автомобильных дорог местного значения общего пользования и обеспечения защиты жизни и здоровья граждан.

Объёмы финансирования Программы носят прогнозный характер и подлежат уточнению в установленном порядке.

Управление реализацией Программы осуществляет заместитель Главы администрации сельского поселения, вносит в установленном порядке предложения по упорядочению мероприятий, предусмотренных Программой, с учётом складывающейся социально-экономической ситуации.

Администрация сельского поселения: ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчётным периодом, направляет в комитет финансов Администрации муниципального района ежеквартальный отчёт о ходе реализации Программы по утверждённой форме;

ежегодно до 1 марта года, следующего за отчётным, направляет в комитет финансов Администрации муниципального района годовой отчёт о ходе реализации Программы по утверждённой форме.

**Основные показатели и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной программы**

Муниципальная программа включает в себя комплекс скоординированных мероприятий, необходимых для содержания и восстановления первоначальных транспортно-эксплуатационных характеристик и потребительских свойств автомобильных дорог и вложений на развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Яжелбицкого сельского поселения.

Исходя из целей муниципальной программы, предусматриваются основные направления ее реализации:

развитие и совершенствование автомобильных дорог;

своевременное и качественное проведение дорожных работ для повышения уровня безопасности дорожного движения;

совершенствование системы организации дорожного движения.

Муниципальная программа представляет собой систему мероприятий, взаимоувязанных по задаче, срокам осуществления и ресурсам, обеспечивающих в рамках реализации ключевых муниципальных функций достижение приоритетов и целей муниципальной политики в сфере развития дорожного хозяйства Яжелбицкого сельского поселения.

Реализация муниципальной программы сопряжена с рядом макроэкономических, социальных, финансовых и иных рисков, которые могут привести к несвоевременному или неполному решению задач муниципальной программы, нерациональному использованию ресурсов, другим негативным последствиям.

К числу макроэкономических рисков также следует отнести возможное снижение объемов производства и предложения на рынке строительных материалов может привести к их дефициту и замедлению темпов реализации мероприятий муниципальной программы в области строительства, реконструкции, ремонта и содержания автомобильных дорог. Вместе с тем, увеличение объемов реализации мероприятий муниципальной программы, в первую очередь, в области содержания и ремонта автомобильных дорог, может обеспечить дополнительную занятость лиц.

Управление рисками при реализации муниципальной программы и минимизация их негативных последствий при выполнении мероприятий муниципальной Программы будет осуществляться на основе оперативного и среднесрочного планирования работ.

Система управления реализацией муниципальной программы предусматривает следующие меры, направленные на управление рисками:

использование принципа гибкости ресурсного обеспечения при планировании мероприятий, своевременной корректировки планов для обеспечения   наиболее эффективного использования выделенных ресурсов;

периодическая корректировка состава программных мероприятий и показателей с учетом достигнутых результатов и текущих условий реализации муниципальной программы.

**Механизм реализации и управления муниципальной программы**

Механизм реализации муниципальной программы включает в себя систему комплексных мероприятий.

Реализация муниципальной программы предусматривает целевое использование средств в соответствии с поставленными задачами.

В ходе реализации муниципальной программы отдельные ее мероприятия в установленном порядке могут уточняться, а объем расходов бюджетов – корректироваться.

Основными вопросами, подлежащими контролю в процессе реализации муниципальной программы, являются:

эффективное и целевое использование средств бюджета;

соблюдение законодательства Российской Федерации при проведении торгов, заключении муниципальных контактов на выполнение работ по строительству, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог местного значения с подрядной организацией;

осуществление контроля за соблюдением требований строительных норм и правил, государственных стандартов и технических регламентов;

гарантийными обязательствами подрядных организаций по поддержанию требуемого состояния объектов.

**ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ**

**«Содержание автомобильных дорог общего пользования местного**

**значения на территории Яжелбицкого сельского поселения за счет средств**

**областного бюджета и бюджета Яжелбицкого сельского поселения»**

**Муниципальной программы «Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных в границах населенных пунктов Яжелбицкого сельского поселения на 2024-2026 годы**

**1. Исполнитель подпрограммы:** Администрация Яжелбицкого сельского поселения.

**2. Задачи подпрограммы муниципальной программы:** Содержание дорожного хозяйства на территории Яжелбицкого сельского поселения.

**3. Сроки реализации подпрограммы:** 2024-2026 годы.

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | |
| областной  бюджет | федеральный бюджет | местный  бюджет,  руб. | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2024 | 1066,0 |  | 1207,3379 |  | 2273,3379 |
| 2025 | 710,5 |  | 1306,8 |  | 2017,3 |
| 2026 | 710,5 |  | 1340,7 |  | 2051,2 |
| ВСЕГО | 2487,0 |  | 3854,8379 |  | 6341,8379 |

**5. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы:**

1. Ожидаемые конечные результаты по реализации подпрограммы:

улучшение к 2026 году состояния улично-дорожной сети.

**ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ**

**«Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного**

**значения на территории Яжелбицкого сельского поселения за счет средств**

**областного бюджета и бюджета Яжелбицкого сельского поселения»**

**Муниципальной программы «Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных в границах населенных пунктов Яжелбицкого сельского поселения на 2024-2026 годы**

**1. Исполнитель подпрограммы:** Администрация Яжелбицкого сельского поселения.

**2. Задачи подпрограммы муниципальной программы:** Обеспечение мероприятий по ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Яжелбицкого сельского поселения за счет средств областного бюджета и бюджета Яжелбицкого сельского поселения.

**3. Сроки реализации подпрограммы:** 2024-2026 годы.

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | |
| областной  бюджет | федеральный бюджет | местный  бюджет,  руб. | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2024 | 1066,0 |  | 370,1111 |  | 1436,1111 |
| 2025 | 710,5 |  | 37,4 |  | 747,9 |
| 2026 | 710,5 |  | 37,4 |  | 747,9 |
| ВСЕГО | 2487,0 |  | 444,9111 |  | 2931,9111 |

**5. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы:**

снижение к 2026 году доли автомобильных дорог общего пользования местного значения, не соответствующих нормативным требованиям;

увеличение к 2026 году доли автомобильных дорог общего пользования местного значения, в отношении которых произведен ремонт;

улучшение к 2026 году состояния улично-дорожной сети.

**ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ**

**«Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Яжелбицкого сельского поселения за счет средств бюджета Яжелбицкого сельского поселения**

**Муниципальной программы «Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных в границах населенных пунктов Яжелбицкого сельского поселения на 2024-2026 годы**

**1.Исполнитель подпрограммы муниципальной программы:**

Администрация Яжелбицкого сельского поселения.

**2.Задачи и целевые показатели подпрограммы:** Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Яжелбицкого сельского поселения.

**3. Сроки реализации подпрограммы:** 2024-2026 годы.

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | |
| областной бюджет | федеральный бюджет | Местный бюджет | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2024 | - | - | 18,0 |  | 18,0 |
| 2025 | - | - | 18,0 |  | 18,0 |
| 2026 | - | - | 18,0 |  | 18,0 |
| ВСЕГО | - | - | 54,0 |  | 54,0 |

**5. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы:**

Сокращение к 2026 году числа дорожно-транспортных происшествий с пострадавшими.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**Целевых показателей муниципальной программы «Осуществление дорожной деятельности**

**в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения,**

**расположенных в границах населенных пунктов Яжелбицкого сельского поселения**

**на 2024-2026 годы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование целевого показателя | Ед. изм. | Базовое значение целевого показателя (2023год) | Значения целевых показателей по годам | | | | | |
| 2024 | 2025 | | | 2026 | |
| **1.** | **Подпрограмма «Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Яжелбицкого сельского поселения за счет средств областного бюджета и бюджета Яжелбицкого сельского поселения»** | | | | | | | | |
| 1.1.1. | Показатель 1. Доля автомобильных дорог, поддерживаемых в эксплутационном состоянии, допустимом по условиям обеспечения непрерывного и безопасного дорожного движения в любое время года, %» (ГОСТ Р 50597-2017. Национальный стандарт РФ. Дороги автомобильные и улицы. Требования к эксплутационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения. Методы контроля.» (утв. Приказом Росстандарта от 26.09.2017 №1245-ст) | % | 100 | 100 | 100 | | | 100 | |
| **2.** | **Подпрограмма «Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Яжелбицкого сельского поселения за счет средств областного бюджета и бюджета Яжелбицкого сельского поселения»** | | | | | | | | |
| 2.1. | Показатель 2. количество и площадь отремонтированных автомобильных дорог общего пользования местного значения, кв. м | шт./кв. м | 8/10164,0 | 5/1045,0 | | 1/500 | | 1/350,0 | |
| **3.** | **Подпрограмма «Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Яжелбицкого сельского поселения за счет средств бюджета Яжелбицкого сельского поселения»** | | | | | | | | |
| 3.1. | Показатель 1.Соверщенствование улично-дорожной сети (установка дорожных знаков) | Ед. | 3 | 3 | | | 3 | | 3 |
| 3.2. | Показатель 2. Совершенствование организации движения транспорта и пешеходов, сокращение количества дорожно-транспортных происшествий с пострадавшими (ремонт искусственных неровностей, нанесение дорожной разметки) | % | 100 | 100 | | | 100 | | 100 |

**Мероприятия муниципальной программы**

**«Осуществление дорожной деятельности в отношении**

**автомобильных дорог общего пользования местного значения,**

**расположенных в границах населенных пунктов**

**Яжелбицкого сельского поселения на 2024-2026 годы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.2 | Наименование мероприятия | Исполнитель мероприятия | | Срок реализации | | Целевой показатель (номер целевого показателя из перечня целевых показателей муниципальной программы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам,  тыс. руб. | | |
| 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1.** | **Подпрограмма «Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения**  **на территории Яжелбицкого сельского поселения за счет средств**  **областного бюджета и бюджета Яжелбицкого сельского поселения»** | | | | | | | | | |
| 1.1 | Задача 1. Содержание дорожного хозяйства на территории Яжелбицкого сельского поселения | | | | | | | | | |
| 1.1.1 | Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения | Администрация Яжелбицкого сельского поселения | 2024-2026 годы | | 1.2. | | Местный бюджет | 1207,3379 | 1306,8 | 1340,7 |
| 1.2. | | Областной бюджет | 1066,00 | 710,5 | 710,5 |
| **2.** | **Подпрограмма «Ремонт автомобильных дорог общего пользования**  **местного значения на территории Яжелбицкого сельского поселения**  **за счет средств областного бюджета и бюджета Яжелбицкого сельского поселения»** | | | | | | | | | |
| 2.1 | Задачи 2. Обеспечение мероприятий по ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Яжелбицкого сельского поселения за счет средств областного бюджета и бюджета Яжелбицкого сельского поселения | | | | | | | | | |
| 2.1.1 | Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в т. ч. | Администрация Яжелбицкого сельского поселения | 2024-2026 годы | | 1.2. | | Местный бюджет | 370,1111 | 37,4 | 37,4 |
| 1.2. | | Областной бюджет | 1066,0 | 710,5 | 710,5 |
|  | д. Почеп от д. №26 до д. № 8(350 м) в т. ч. услуги стр. контроля, проект Дорога к дому | Администрация Яжелбицкого сельского поселения | 2024-2026 годы | | 1.2. | | Местный бюджет | 81,08090 | 0,00 | 0,00 |
| 1.2. | | Областной бюджет | 242,390 | 0,00 | 0,00 |
|  | д. Дворец от д.№ 71 до д. № 67 (110 м) в т. ч. услуги стр. контроля , проект Дорога к дому | Администрация Яжелбицкого сельского поселения | 2024-2026 годы | | 1.2. | | Местный бюджет | 59,90274 | 0,00 | 0,00 |
| 1.2. | | Областной бюджет | 168,346 | 0,00 | 0,00 |
|  | д. Борцово от д. № 28 до д. № 17 (300 м) в т. ч. услуги стр. контроля, проект Дорога к дому | Администрация Яжелбицкого сельского поселения | 2024-2026 годы | | 1.2. | | Местный бюджет | 60,91771 | 0,00 | 0,00 |
| 1.2. | | Областной бюджет | 175,177 | 0,00 | 0,00 |
|  | с. Яжелбицы ул. Центральная (от авт. дороги Новгородавтодор до д. № 27 (200 м) в т. ч. стр. контроль, проект Дорога к Дому | Администрация Яжелбицкого сельского поселения | 2024-2026 годы | | 1.2. | | Местный бюджет | 102,84541 | 0,00 | 0,00 |
| 1.2. | | Областной бюджет | 298,455 | 0,00 | 0,00 |
|  | д. Паршино (от д.8 до д. 16) (145 м), в т. ч. стр. контроль | Администрация Яжелбицкого сельского поселения | 2024-2026 годы | | 1.2. | | Местный бюджет | 16,58740 | 0,00 | 0,00 |
| 1.2. | | Областной бюджет | 181,632 | 0,00 | 0,00 |
|  | С. Яжелбицы ул. Садовая от д. № 42 до д. № 66 (360 м) в т. ч. стр. контроль | Администрация Яжелбицкого сельского поселения | 2024-2026 годы | | 1.2. | | Местный бюджет | 0,0 | 37,4 | 0,0 |
| 1.2. | | Областной бюджет | 0,0 | 710,5 | 0,0 |
|  | д. Моисеевичи от д. 13 до д. 1 (350 м) | Администрация Яжелбицкого сельского поселения | 2024-2026 годы | | 1.2. | | Местный бюджет | 48,77694 | 0,00 | 37 |
| 1.2. | | Областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 710,5 |
| **3.** | **Подпрограмма «Обеспечение безопасности дорожного движения**  **на территории Яжелбицкого сельского поселения**  **за счет средств бюджета Яжелбицкого сельского поселения»** | | | | | | | | | |
| 3.1 | Задача 1. Обеспечение безопасности дорожного движения  на территории Яжелбицкого сельского поселения за счет средств бюджета Яжелбицкого сельского поселения. | | | | | | | | | |
| 3.1.1 | Установка дорожных знаков, нанесение дорожной разметки, ремонт искусственных неровностей, грейдирование, профилирование, очистка от снега, планировка и т.д. на территории поселения | Администрация Яжелбицкого сельского поселения | | 2024-2026 годы | | * 1. ,2.2. | Местный бюджет | 18,0 | 18,0 | 18,0 |
| **Итого:** | | | | | | | | **3727,449** | **2783,2** | **2817,1** |

****

****

**Российская Федерация**

**Новгородская область Валдайский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 17.05.2024 № 115

с. Яжелбицы

**О присвоении адреса**

**объекту адресации**

В соответствии с пунктом 21 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании ст.  8    Устава, постановления Администрации сельского поселения от 15.12.2014 № 169 «Об утверждении Положения о порядке присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам адресации, расположенным на территории Яжелбицкого сельского поселения», постановления Администрации Валдайского муниципального района от 22.04.2024 №991 «Об утверждении схемы расположения земельного участка», в целях упорядочения присвоения адресов объектам недвижимости Администрация сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Присвоить адрес земельному участку площадью 1474 кв. м., расположенному в зоне садоводств (Ж.2.), из земель населенных пунктов и считать его следующим: Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский муниципальный район, Яжелбицкое сельское поселение, д. Угриво, земельный участок 66.

**Глава сельского поселения А.И. Иванов**

****

**Российская Федерация**

**Новгородская область Валдайский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 17.05.2024 № 116

с. Яжелбицы

**О присвоении адреса**

**объекту адресации**

В соответствии с пунктом 21 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании ст.  8    Устава, постановления Администрации сельского поселения от 15.12.2014 № 169 «Об утверждении Положения о порядке присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам адресации, расположенным на территории Яжелбицкого сельского поселения», постановления Администрации Валдайского муниципального района от 22.04.2024 №993 «Об утверждении схемы расположения земельного участка», в целях упорядочения присвоения адресов объектам недвижимости Администрация сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Присвоить адрес земельному участку площадью 1482 кв. м., расположенному в зоне садоводств (Ж.2.), из земель населенных пунктов и считать его следующим: Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский муниципальный район, Яжелбицкое сельское поселение, д. Угриво, земельный участок 68.

**Глава сельского поселения А.И. Иванов**

****

****

****

**Российская Федерация**

**Новгородская область Валдайский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 17.05.2024 № 122

с. Яжелбицы

**О присвоении адреса**

**объекту адресации**

В соответствии с пунктом 21 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании ст.  8    Устава, постановления Администрации сельского поселения от 15.12.2014 № 169 «Об утверждении Положения о порядке присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам адресации, расположенным на территории Яжелбицкого сельского поселения», постановления Администрации Валдайского муниципального района от 22.04.2024 №999 «Об утверждении схемы расположения земельного участка», в целях упорядочения присвоения адресов объектам недвижимости Администрация сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Присвоить адрес земельному участку площадью 1492 кв. м., расположенному в зоне садоводств (Ж.2.), из земель населенных пунктов и считать его следующим: Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский муниципальный район, Яжелбицкое сельское поселение, д. Угриво, земельный участок 74.

**Глава сельского поселения А.И. Иванов**

****

****

**Российская Федерация**

**Новгородская область Валдайский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 17.05.2024 № 124

с. Яжелбицы

**О присвоении адреса**

**объекту адресации**

В соответствии с пунктом 21 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании ст.  8    Устава, постановления Администрации сельского поселения от 15.12.2014 № 169 «Об утверждении Положения о порядке присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам адресации, расположенным на территории Яжелбицкого сельского поселения», постановления Администрации Валдайского муниципального района от 22.04.2024 №1001 «Об утверждении схемы расположения земельного участка», в целях упорядочения присвоения адресов объектам недвижимости Администрация сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Присвоить адрес земельному участку площадью 1498 кв. м., расположенному в зоне садоводств (Ж.2.), из земель населенных пунктов и считать его следующим: Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский муниципальный район, Яжелбицкое сельское поселение, д. Угриво, земельный участок 76.

**Глава сельского поселения А.И. Иванов**

****

**Российская Федерация**

**Новгородская область Валдайский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 17.05.2024 № 125

с. Яжелбицы

**О присвоении адреса**

**объекту адресации**

В соответствии с пунктом 21 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании ст.  8    Устава, постановления Администрации сельского поселения от 15.12.2014 № 169 «Об утверждении Положения о порядке присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам адресации, расположенным на территории Яжелбицкого сельского поселения», постановления Администрации Валдайского муниципального района от 22.04.2024 №1001 «Об утверждении схемы расположения земельного участка», в целях упорядочения присвоения адресов объектам недвижимости Администрация сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Присвоить адрес земельному участку площадью 1498 кв. м., расположенному в зоне садоводств (Ж.2.), из земель населенных пунктов и считать его следующим: Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский муниципальный район, Яжелбицкое сельское поселение, д. Угриво, земельный участок 76.

**Глава сельского поселения А.И. Иванов**

****

****

**Российская Федерация**

**Новгородская область Валдайский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**от 24.05.2024 № 132**

**с. Яжелбицы**

**Об утверждении Административного**

**Регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения**

**на условно разрешенный вид**

**использования земельного**

**участка или объекта**

**капитального строительства»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=20585;fld=134;dst=100035) Рощинского сельского поселения Администрация Яжелбицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P37) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта

капитального строительства».

2. Считать утратившим силу постановление Администрации Яжелбицкого сельского поселения от 29.11.2019 № 263 «ОБ утверждении Административного [регламент](#P37)а по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

3. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Яжелбицкий вестник» и разместить на официальном сайте администрации.

**Глава сельского поселения А.И. Иванов**

Утверждено

Постановлением Администрации

Яжелбицкого сельского поселения

от 24.05.2024 № 132

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

**I. 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 Рощинского 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 организации, указанные в [частях 2](consultantplus://offline/ref=C0973A94E9BE0061BC01F3122B7ED506AF278F25A7A35D8151F519699F826A98B760E8C7933AF652C21BI) и 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ), или в организации, указанные в [пункте 5](consultantplus://offline/ref=C0973A94E9BE0061BC01F3122B7ED506AF278F25A7A35D8151F519699F826A98B760E8C7933AF652C213I) статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.](consultantplus://offline/ref=C0973A94E9BE0061BC01F3122B7ED506AF278F25A7A35D8151F519699F826A98B760E8C497C31EI)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 Яжелбицкого сельского поселения (далее – Администрация поселения):

Место нахождения Администрации Яжелбицкого сельского поселения (далее – Администрация): почтовый адрес: 175411 Новгородская область, Новгородский район, с. Яжелбицы, дом № 22

График приема посетителей:

вторник-пятница: с 8.00 до 16.00 (перерыв 12.00 – 13.00);

выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Справочные телефоны:

телефон 8(81666) 37 - 156 , 8(81666) 37- 126.

Адрес электронной почты: selsovet99@mail.ru

Адрес официального сайта Администрации Яжелбицкого сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт):https://yazhelbickoe-r49.gosweb.gosuslugi.ru/

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

Адрес региональной государственной информационной системы «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: [www.pgu.novreg.ru.](http://www.pgu.novreg.ru.)

Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по адресу: 175400, Новгородская обл., Валдайский р-н, г. Валдай, ул. Гагарина, д. 12/2.

Телефон/факс МФЦ: *(816-66) 21-819*

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.valday@gmail.com

|  |  |
| --- | --- |
| Режим работы: | |
| Без перерыва на обед |  |
| понедельник | с 8-30 до 14.30 |
| вторник | с 8-30 до 17.30 |
| среда | с 8.30 до 17.30 |
| четверг | с 10.00 до 17.30 |
| пятница | с 8.30 до 17.30 |
| суббота | с 9.00 до 15.00 |
| воскресенье | выходной день |
| тел. ***(*816-66) 21-819 *,***  e-mail: **mfc.valday@gmail.com** |  |

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**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- Администрацией Яжелбицкого сельского поселения.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Яжелбицкого сельского поселения;

МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги) (при условии заключения соглашений 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. 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](consultantplus://offline/ref=C0973A94E9BE0061BC01F3122B7ED506AF278F25A7A35D8151F519699F826A98B760E8C497C31EI) Федерального закона № 210-ФЗ, и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.4.2.Время приёма 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](consultantplus://offline/ref=C0973A94E9BE0061BC01F3122B7ED506AF278F25A7A35D8151F519699F826A98B760E8C497C31EI) Федерального закона № 210-ФЗ, с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента. В случае представления заявителем документов, указанных 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](consultantplus://offline/ref=EED7B98D208670F18A8116A83708EBF944430CA0E3B100315873694DD2F5C5809C4960CF3AF78B68w9wAH) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), статья 16);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EED7B98D208670F18A8116A83708EBF944430CA3E7B200315873694DD2F5C5809C4960CF3AF78D6Dw9w9H) 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 представить, настоящим административным регламентом не установлен.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении:

- органов, предоставляющих государственные услуги,

- органов, предоставляющих муниципальные услуги,

- иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг за исключением документов, включенных перечень пункта 2.8.2. настоящего Регламента.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни необходимых и обязательных для предоставления;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, привлекаемой к предоставлению услуг по принципу «одного окна», при:

- первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги,

- первоначальном отказе в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

В таком случае потребителю услуги (Заявителю) в письменном виде приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

По собственной инициативе Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги.

2.8.2. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, вправе требовать от заявителя за исключением, когда электронные образы документов ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации и могут быть запрошены в рамках межведомственного взаимодействия (в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа):

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) документы воинского учета;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

3.1) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

7) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе документы, необходимые для осуществления государственной регистрации транспортных средств;

Информация об изменениях:

8) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;

9) документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

9.1) документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях, выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданные в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации;

11) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

12) документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского или административного судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

13) учредительные документы юридического лица, за исключением представления таких документов для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

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

17) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки, а также документы, выданные федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;

18) документы о государственных и ведомственных наградах,

19) первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

2.8.3. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых платно.

**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 Яжелбицкого 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 имеется.

**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 о предоставлении муниципальной услуги**

2.15.1.Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=C0973A94E9BE0061BC01F3122B7ED506AF278F25A7A35D8151F519699F826A98B760E8C497C31EI) 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 окончанию 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, 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 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 приёме 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 приёме 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.

**2.19. Установление личности Заявителя в целях предоставления муниципальных услуг.**

2.19.1. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

2.19.2. При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

**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 использованияземельного участка или объекта капитального строительства;

проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использованияземельного 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](consultantplus://offline/ref=C0973A94E9BE0061BC01F3122B7ED506AF278F25A7A35D8151F519699F826A98B760E8C497C31EI) 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 документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений;

в день принятия заявления осуществляет регистрацию в [журнале](consultantplus://offline/main?base=RLAW049;n=48491;fld=134;dst=100189) 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](consultantplus://offline/main?base=RLAW049;n=48491;fld=134;dst=100034) 2.6. настоящего административного регламента, в случае, если заявление и документы не поддаются 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.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, 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 Рощинского 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 комиссия 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 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, 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.** Д**осудебное (внесудебное) обжалование**

**заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу,**

**или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника**

**многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении:

а) государственной или муниципальной услуги органом, непосредственно исполняющим услугу,

б) запроса на предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя.

2) нарушение срока предоставления государственной или 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 государственных или муниципальных услуг ***в полном объеме***.

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 государственных или муниципальных услуг в полном

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром при исполнении услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

1). Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлекаемые многофункциональным центром при предоставлении услуги.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемые многофункциональным центром при предоставлении услуги, подаются руководителям этих организаций.

2). Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу и его сотрудников, органа, предоставляющего муниципальную услугу и его сотрудников, , может быть направлена:

- по почте,

- через многофункциональный центр,

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальных сайтах органов, предоставляющих государственную услугу, органов, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг,

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его сотрудников 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.

Жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых многофункциональным центром при предоставлении услуги, а также их работников может быть направлена:

- по почте,

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг,

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3). Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, привлекаемых многофункциональным центром при предоставлении услуги, а также их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.1). В случае, когда федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения пункта «3)» раздела 34.2 не применяются.

3.2). Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4). Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5). Жалоба должна содержать:

5.1). наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых многофункциональным центром при предоставлении услуги, а также их руководителей и работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2) 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;

5.3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром при предоставлении услуги, а также их руководителей и работников,

5.4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром при предоставлении услуги, а также их руководителей и работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6). Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлекаемые многофункциональным центром при предоставлении услуги, а также их руководителей и работников, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в **течение пятнадцати рабочих** дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром при предоставлении услуги, а также их руководителей и работников, 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.

7). По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

8). Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

10). Положения раздела 34.2., устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно

разрешенный вид использования

земельного участка или объекта

капитального строительства»

|  |
| --- |
| В Администрацию Яжелбицкого сельского поселения  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места жительства или адрес организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (контактный телефон)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**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 Рощинского 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)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Расписка-уведомление

Заявление и документы от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(**фамилия, имя, отечество заявителя)

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

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

****

**Российская Федерация**

**Новгородская область Валдайский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**от 24.05.2024 № 133**

**с. Яжелбицы**

**Об утверждении**

**Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной**

**услуги «Утверждение документации**

**по планировке территорий»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=20585;fld=134;dst=100035) Рощинского сельского поселения Администрация Рощинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P37) по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территорий».

2. Считать утратившим силу постановление Администрации Яжелбицкого сельского поселения от 29.11.2019 № 261 «Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории в границах Яжелбицкого сельского поселения»

3. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Яжелбицкий вестник» и разместить на официальном сайте администрации.

**Глава сельского поселения А.И. Иванов**

Утверждено

Постановлением Администрации

Яжелбицкого сельского поселения

от 24.05.2024 № 133

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИЙ»**

1. **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 Яжелбицкого 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/330a220d4fee09ee290fc31fd9fbf1c1b7467a53/#dst244)  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 Яжелбицкого сельского поселения (далее – Администрация поселения):

Место нахождения Администрации Яжелбицкого сельского поселения (далее – Администрация): почтовый адрес: 175411 Новгородская область, Новгородский район, с. Яжелбицы, дом № 22

График приема посетителей:

вторник-пятница: с 8.00 до 16.00 (перерыв 12.00 – 13.00);

выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Справочные телефоны:

телефон 8(81666) 37 - 156 , 8(81666) 37- 126.

Адрес электронной почты: selsovet99@mail.ru

Адрес официального сайта Администрации Яжелбицкого сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт):https://yazhelbickoe-r49.gosweb.gosuslugi.ru/

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

Адрес региональной государственной информационной системы «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: [www.pgu.novreg.ru.](http://www.pgu.novreg.ru.)

Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по адресу: 175400, Новгородская обл., Валдайский р-н, г. Валдай, ул. Гагарина, д. 12/2.

Телефон/факс МФЦ: *(816-66) 21-819*

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.valday@gmail.com

|  |  |
| --- | --- |
| Режим работы: | |
| Без перерыва на обед |  |
| понедельник | с 8-30 до 14.30 |
| вторник | с 8-30 до 17.30 |
| среда | с 8.30 до 17.30 |
| четверг | с 10.00 до 17.30 |
| пятница | с 8.30 до 17.30 |
| суббота | с 9.00 до 15.00 |
| воскресенье | выходной день |
| тел. ***(*816-66) 21-819 *,***  e-mail: **mfc.valday@gmail.com** |  |

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**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- Администрацией Яжелбицкого сельского поселения.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Яжелбицкого сельского поселения;

МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги) (при условии заключения соглашений 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 15 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;

Градостроительным кодеком Российской;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 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 05.05.2006, № 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 12.05.2017 № 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, 16.05.2017, "Собрание законодательства РФ", 22.05.2017, № 21, ст. 3016);

Устав Рощинского сельского поселения, утвержденный решением Совета

депутатов Рощинского сельского поселения от 02 декабря 2010 года № 25

(в редакции Решения Совета депутатов Рощинского сельского поселения от 25.12.2018 года № 113);

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 заявителями, 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. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении:

- органов, предоставляющих государственные услуги,

- органов, предоставляющих муниципальные услуги,

- иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг за исключением документов, включенных перечень пункта 2.8.2. настоящего Регламента.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни необходимых и обязательных для предоставления;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, привлекаемой к предоставлению услуг по принципу «одного окна», при:

- первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги,

- первоначальном отказе в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

В таком случае потребителю услуги (Заявителю) в письменном виде приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

По собственной инициативе Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги.

2.8.2. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, вправе требовать от заявителя за исключением, когда электронные образы документов ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации и могут быть запрошены в рамках межведомственного взаимодействия (в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа):

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) документы воинского учета;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

3.1) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

7) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе документы, необходимые для осуществления государственной регистрации транспортных средств;

Информация об изменениях:

8) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;

9) документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

9.1) документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях, выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданные в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации;

11) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

12) документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского или административного судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

13) учредительные документы юридического лица, за исключением представления таких документов для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

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

17) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки, а также документы, выданные федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;

18) документы о государственных и ведомственных наградах,

19) первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

2.8.3. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых платно.

**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 сельского 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304549/94c6113a642e3b7baf717942f7cda2bef5b80541/#dst1447) 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 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 2.2.2/2.4.1340-03» 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 маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальная услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальная 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 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 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 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 приёме 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 приёме 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.

**2.19. Установление личности Заявителя в целях предоставления муниципальных услуг.**

2.19.1. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

2.19.2. При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

**III. 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 административный 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 подпись 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. Публичные слушания или общественные обсуждения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту планировки территории или проекту межевания территории проводятся в срок не менее 1 месяца и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей о времени и месте проведения публичных слушаний или общественных обсуждений. 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 руководителем 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.** Д**осудебное (внесудебное) обжалование**

**заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу,**

**или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника**

**многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении:

а) государственной или муниципальной услуги органом, непосредственно исполняющим услугу,

б) запроса на предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя.

2) нарушение срока предоставления государственной или 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 государственных или муниципальных услуг ***в полном объеме***.

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 государственных или муниципальных услуг в полном

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром при исполнении услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

1). Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлекаемые многофункциональным центром при предоставлении услуги.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемые многофункциональным центром при предоставлении услуги, подаются руководителям этих организаций.

2). Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу и его сотрудников, органа, предоставляющего муниципальную услугу и его сотрудников, , может быть направлена:

- по почте,

- через многофункциональный центр,

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальных сайтах органов, предоставляющих государственную услугу, органов, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг,

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его сотрудников 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.

Жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых многофункциональным центром при предоставлении услуги, а также их работников может быть направлена:

- по почте,

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг,

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3). Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, привлекаемых многофункциональным центром при предоставлении услуги, а также их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.1). В случае, когда федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения пункта «3)» раздела 34.2 не применяются.

3.2). Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4). Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5). Жалоба должна содержать:

5.1). наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых многофункциональным центром при предоставлении услуги, а также их руководителей и работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2) 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;

5.3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром при предоставлении услуги, а также их руководителей и работников,

5.4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром при предоставлении услуги, а также их руководителей и работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6). Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлекаемые многофункциональным центром при предоставлении услуги, а также их руководителей и работников, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в **течение пятнадцати рабочих** дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром при предоставлении услуги, а также их руководителей и работников, 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.

7). По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

8). Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

10). Положения раздела 34.2., устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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 Валдайскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Адрес местонахождения МФЦ: 175400, Новгородская обл., Валдайский р-н,

г. Валдай, ул. Гагарина, д. 12/2.

Телефон/факс МФЦ: *(816-66) 21-819*

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.valday@gmail.com

|  |  |
| --- | --- |
| Режим работы: | |
| Без перерыва на обед |  |
| понедельник | с 8-30 до 14.30 |
| вторник | с 8-30 до 17.30 |
| среда | с 8.30 до 17.30 |
| четверг | с 10.00 до 17.30 |
| пятница | с 8.30 до 17.30 |
| суббота | с 9.00 до 15.00 |
| воскресенье | выходной день |
| тел. ***(*816-66) 21-819 *,***  e-mail: **mfc.valday@gmail.com** |  |

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Отдела МФЦ 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**

Прием и регистрация заявления и представленных документов

Рассмотрение заявления и представленных документов, выполнение проверки документации

Организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту планировке территории или проекту межевания территории

Подготовка мотивированного ответа в письменном виде (подготовка и согласование проекта постановления об отказе в утверждении документации по планировке территории)

Утверждение документации по планировке территорий (подготовка и согласование проекта постановления об утверждении документации по планировке территории)

Выдача заявителю копии постановления об утверждении документации по планировке территории или копии постановления об отказе в утверждении документации по планировке

Российская Федерация

Новгородская область Ва

****

**Российская Федерация**

**Новгородская область Валдайский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 24.05.2024 № 134**

**с. Яжелбицы**

**Об утверждении Административного**

**регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Предоставление**

**информации об объектах недвижимого**

**имущества, находящегося в муниципальной**

**собственности и предназначенного для**

**сдачи в аренду»**

**В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

**1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Рощинского сельского поселения «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду».**

**2. Считать утратившим силу постановление администрации Яжелбицкого сельского поселения от 29.04.2019 № 76 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»».**

**3. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Яжелбицкий Вестник» и разместить на официальном сайте администрации.**

**Глава сельского поселения А.И. Иванов**

**Утверждено**

**Постановлением Администрации**

**Яжелбицкого поселения**

**от 24.05.2024 №134**

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»

Срок предоставления услуги 30 (тридцать) дней

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

**Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Яжелбицкого сельского поселения и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.**

Работа с персональными данными получателей

муниципальных услуг

**1.1.1. Для обработки органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг,** персональных данных **в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении таких органов или организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункциональный центр на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу о предоставлении государственной или муниципальной услуги, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг** не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных **в соответствии с требованиями** [**статьи 6**](consultantplus://offline/ref=1177C02C54AC96C721B2177BC8805A3F7B32ED2B2C352E26C668660872DFFC862D3B6D0DABE5E1AAR7pDJ) **Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".**

**1.1.2. В случае, когда для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его** [**законного представителя**](consultantplus://offline/ref=1177C02C54AC96C721B2177BC8805A3F7039EA29293A732CCE316A0A75D0A3912A72610CABE5E1RApAJ) **на обработку персональных данных указанного лица.**

**Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.**

**Действие настоящего пункта 1.2.2. не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено.**

**1.1.3. Органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры, организации, предоставляющие услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также работники указанных органов и организаций**

**обязаны соблюдать конфиденциальность**

**ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению государственных и муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.**

**В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации.**

**Заявитель при обращении за предоставлением государственной или муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.**

1.2. Круг заявителей

**1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги**

**(далее муниципальная услуга) являются:**

* **физические лица**
* **юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);**

**1.2.2. От имени заявителей для получения 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 Яжелбицкого сельского поселения (далее – Администрация): почтовый адрес: 175411 Новгородская область, Новгородский район, с. Яжелбицы, дом № 22**

**График приема посетителей:**

**вторник-пятница: с 8.00 до 16.00 (перерыв 12.00 – 13.00);**

**выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.**

**Справочные телефоны:**

**телефон 8(81666) 37 - 156 , 8(81666) 37- 126.**

**Адрес электронной почты: selsovet99@mail.ru**

**Адрес официального сайта Администрации Яжелбицкого сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт):https://yazhelbickoe-r49.gosweb.gosuslugi.ru/**

**Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.**

**Адрес региональной государственной информационной системы «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»:** [**www.pgu.novreg.ru.**](http://www.pgu.novreg.ru.)

**Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление МФЦ по Новгородскому району (далее – МФЦ) по адресу: 175400, Валдайский р-н, г. Валдай, ул. Гагарина, д. 12/2.**

**Телефон/факс МФ: *(816-66) 21-819***

**Адрес электронной почты МФЦ: mfc.valday@gmail.com**

|  |  |
| --- | --- |
| **Режим работы:** | |
| **Без перерыва на обед** |  |
| **понедельник** | **с 8-30 до 14.30** |
| **вторник** | **с 8-30 до 17.30** |

|  |  |
| --- | --- |
| **среда** | **с 8.30 до 17.30** |
| **четверг** | **с 10.00 до 17.30** |
| **пятница** | **с 8.30 до 17.30** |
| **суббота** | **с 9.00 до 15.00** |
| **воскресенье** | **выходной день** |
| **тел.** *(*816-66) 21-819 *,*  **e-mail:** mfc.valday@gmail.com |  |

**Адреса и местонахождение отделений МФЦ, их режим работы и телефоны размещаются на официальном сайте ГОАУ «МФЦ государственных и муниципальных услуг» mfc53.novreg.ru, а также в Приложении №1 настоящего регламента.**

**1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:**

**Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:**

**лично;**

**посредством телефонной, факсимильной связи;**

**посредством электронной связи,**

**посредством почтовой связи;**

**на информационных стендах в помещениях администрации Рощинского сельского поселения, МФЦ;**

**в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:**

**- на официальном сайте Администрации** **Яжелбицкого сельского поселения , МФЦ:**

**- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);**

**- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.**

**1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:**

**- информационных стендах Администрации Яжелбицкого сельского поселения , МФЦ;**

**- в средствах массовой информации;**

**- на официальном Интернет-сайте Администрации Яжелбицкого сельского поселения , МФЦ;**

**- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);**

**- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.**

**1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Яжелбицкого сельского поселения , ответственными за информирование.**

**Специалисты Администрации Яжелбицкого сельского поселения, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Администрации Яжелбицкого сельского поселения, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Администрации Яжелбицкого сельского поселения.**

**1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:**

**- место нахождения Администрации Яжелбицкого сельского поселения , МФЦ;**

**- должностные лица и муниципальные служащие Администрации Яжелбицкого сельского поселения, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;**

**- график работы Администрации Яжелбицкого сельского поселения, МФЦ;**

**- адресе Интернет-сайтов Администрации Яжелбицкого сельского поселения, МФЦ;**

**- адресе электронной почты Администрации Яжелбицкого сельского поселения, 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 предоставления муниципальной услуги;**

**- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;**

**- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Яжелбицкого сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.**

**- иная информация о деятельности Администрации Яжелбицкого сельского поселения, 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».**

**1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации Яжелбицкого сельского поселения (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.**

**Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.**

**1.3.6.1. 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 том числе с привлечением других сотрудников.**

**Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.**

**При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации Яжелбицкого сельского поселения .**

**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).**

**1.3.6.2. 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, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Главой Яжелбицкого сельского поселения .**

**1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется на общих собраниях (сходах) граждан.**

**1.3.6.4. 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 Интернет-сайте;**

**- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);**

**- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;**

**- на информационных стендах Администрации Яжелбицкого сельского поселения , 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).**

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

**Предоставление муниципальной услуги осуществляется:**

**- Администрацией Яжелбицкого сельского поселения.**

**- МФЦ по месту жительства заявителя -** *в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).*

**2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:**

**Администрацией Яжелбицкого сельского поселения, в части приема и (или) выдачи документов на предоставлении муниципальной услуги.**

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

**2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Главы Яжелбицкого сельского поселения.**

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

**Результатами предоставления муниципальной услуги являются:**

* **Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду;**
* **отказ в выдаче информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду .**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

**2.4.1. Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу в срок не более** 30 дней **со дня регистрации заявления, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента возложена на заявителя.**

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

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

* [**Конституцией**](consultantplus://offline/ref=50EC971DED1881D85DD209E7634F22EC1AFF10752ABE8FD99D9C8CmDTCF) **Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);**
* **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, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003);**
* **Федеральным** [**закон**](consultantplus://offline/ref=50EC971DED1881D85DD209E7634F22EC19F31F7928EFD8DBCCC982D995ADB8908A60EBC3ACAC7FBAm2T1F)**ом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст. 4179, «Парламентская газета», Специальный выпуск, 03.08.2010);**
* **Федеральным** [**закон**](consultantplus://offline/ref=9FF1BFF91D245B516695C33630FA27714FB28B4767DAF3EC1F4B21DE0200uFL)**ом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;**
* **Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;**
* **Административным регламентом.**

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. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:**

**- заявление на получение выписки (приложение № 2 - не является обязательной формой).**

**- документ, удостоверяющий личность,**

**- в случае обращения доверенного лица Заявителя предоставляется нотариально заверенная доверенность**

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

**Заявитель вправе направить заявление и копии прилагаемых документов (информацию) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».**

**В полном объеме услуга может быть предоставлена на портале, если активна кнопка «Получить услугу». В противном случае, на указанных порталах размещена информация о порядке получения услуги.**

**При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписывается квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении экранной формы на портале государственных услуг.**

**2.6.3. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.**

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

**2.7.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.**

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

**2.8.1. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:**

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

**2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении:**

**- органов, предоставляющих государственные услуги,**

**- органов, предоставляющих муниципальные услуги,**

**- иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг за исключением документов, включенных перечень пункта 2.8.2. настоящего Регламента.**

**Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;**

**3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни необходимых и обязательных для предоставления;**

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

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

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

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

**г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, привлекаемой к предоставлению услуг по принципу «одного окна», при:**

**- первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги,**

**- первоначальном отказе в предоставлении государственной или муниципальной услуги.**

**В таком случае потребителю услуги (Заявителю) в письменном виде приносятся извинения за доставленные неудобства.**

**5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.**

**По собственной инициативе Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги.**

**2.8.2. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, вправе требовать от заявителя за исключением, когда электронные образы документов ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации и могут быть запрошены в рамках межведомственного взаимодействия (в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа):**

**1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;**

**2) документы воинского учета;**

**3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;**

**3.1) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;**

**7) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе документы, необходимые для осуществления государственной регистрации транспортных средств;**

**Информация об изменениях:**

**8) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;**

**9) документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;**

**9.1) документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях, выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданные в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации;**

**11) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;**

**12) документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского или административного судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;**

**13) учредительные документы юридического лица, за исключением представления таких документов для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;**

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

**17) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки, а также документы, выданные федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;**

**18) документы о государственных и ведомственных наградах,**

**19) первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.**

**2.8.3. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:**

**осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых платно.**

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

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

**- заявление и (или) прилагаемые документы исполнены не на русском языке, или отсутствует их (должным образом оформленный) перевод на русский язык,**

**- в заявлении не указаны фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес места регистрации, адрес направления результата предоставления услуги (по желанию заявитель может указать контактный телефон и (или) иной оперативный способ связи),**

**- подача заявления и прилагаемых документов представителем Заявителя, полномочия которого не удостоверены (для физических лиц - нотариально),**

**- истребование услуги, исполнение которой не входит в полномочия администрации поселения.**

**- отсутствие полного комплекта прилагаемых к заявлению документов (в соответствии с пунктом 2.6.1.) необходимого к подаче Заявителем (содержание прилагаемых к заявлению документов и полнота требуемой информации на этапе их приёма сотрудником администрации поселения, ответственным за приём и регистрацию входящих документов - не проверяется).**

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

**2.10.1. Приостановление предоставления услуги, по инициативе органа предоставляющего услугу, возможно до 15 (пятнадцати) суток с момента получения извещения об этом Заявителем. По просьбе Заявителя (в случае необходимости досылки, уточнения документов, получение Заявителем которых регламентируется предоставляющими их организациями ), время приостановления предоставления услуги продлевается до на 45 дней.**

**Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:**

**а) на этапе предоставления услуги «3.2. Административная процедура – прием заявления от заявителя» - нет,**

**б) на этапе предоставления услуги «3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления» - нет,**

**в) на этапе предоставления услуги «3.4. Административная процедура – подготовка ответа.»:**

**- представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные (не заверенные) исправления, а также документов, исполненных карандашом,**

**- необходимость уточнения Заявителем количественных, качественных или иных показателей, влияющих на итог предоставления услуги, приводимых Заявителем или в обращении (заявлении), или в прилагаемых документах,**

**- выявление в обращении (заявлении) ссылок на нормативные правовые акты, утратившие юридическую силу или претерпевшие изменения, требующие иного исполнения прилагаемых документов,**

**О приостановлении предоставления услуги по инициативе организации предоставляющей услугу Заявитель должен быть оповещен любым доступным способом в течение не более 3 (трёх) дней с момента принятия такого решения (с указанием аргументации такого действия).**

**О приостановлении предоставления услуги по инициативе Заявителя он должен оповестить организацию предоставляющую услугу об этом (с указанием аргументации такого действия) любым доступным способом в течение не более 3 (трёх) дней с момента принятия такого решения.**

**Срок приостановления предоставления услуги исчисляется с момента получения уведомления об этом.**

**г) на этапе 3.5. «Направление Заявителю результатов предоставления услуги» - нет.**

**2.10.2 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:**

**а) на этапе предоставления услуги «3.2. Административная процедура – прием заявления от заявителя» - нет**

**б) на этапе предоставления услуги «3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления»**

**- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ,**

**- при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.**

**- текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.**

**- текст письменного обращения не позволяет определить его суть, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.**

**- когда на ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.**

**В случае, когда причины, по которым в предоставлении услуги было отказано, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь обратиться за истребованием предоставления данной услуги.**

**в) на этапе предоставления услуги «3.4. Административная процедура – подготовка ответа.»:**

**- поступление от Заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении услуги,**

**- нарушение Заявителем условий приостановки предоставления услуги согласно пункту 2.10.1. «Приостановление предоставления услуги, по инициативе органа предоставляющего услугу, возможно до 15 (пятнадцати) суток с момента получения извещения об этом Заявителем. По просьбе Заявителя (в случае необходимости досылки, уточнения документов, получение Заявителем которых регламентируется предоставляющими их организациями), время приостановления предоставления услуги может продлеваться до на 45 дней».**

**Письмо, с аргументацией причин, в отказе предоставления услуги должно быть направлено заявителю в течение 7 (семи) дней.**

**г) на этапе 3.5. «Направление Заявителю результатов предоставления услуги» - нет.**

**2.10.3. В случае, когда причины, по которым в предоставлении услуги было отказано, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь обратиться за истребованием предоставления данной услуги.**

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

**Услуг, которые являются необходимыми и обязательными в администрации Рощинского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.**

**Если при предоставлении услуги для оформления требуемых документов необходимо предоставление услуг других организаций, для которых предоставление таких услуг является платным – такие документы предоставляются заявителем самостоятельно.**

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

**Муниципальная услуга предоставляется** *бесплатно***.**

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

**2.13.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.**

**2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги – Многофункциональный центр (МФЦ) , и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы МФЦ (указан в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).**

2.14. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

**2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию Яжелбицкого сельского поселения.**

**Обращение (заявление) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги поданный в МФЦ регистрируется в день поступления обращения из МФЦ в Администрацию Яжелбицкого сельского поселения.**

**2.14.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.**

**2.14.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технических возможностей с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».**

2.15. 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

**2.15.1. Рабочие кабинеты Администрации Яжелбицкого сельского поселения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.**

**2.15.2. 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.**

**2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:**

**а) места ожидания должны быть оборудованы стульями.**

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

**2.15.4. 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 администрации Рощинского сельского поселения ;**

**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.**

**2.15.5. 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).**

**2.15.6. 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 администрации Яжелбицкого сельского поселения 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.**

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

**2.15.8. 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 Администрации Яжелбицкого сельского поселения 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 сопровождение.**

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

2.16. 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

**2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:**

**- информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;**

**- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Администрации Яжелбицкого сельского поселения, МФЦ, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;**

**- соблюдение графика работы Администрации Яжелбицкого сельского поселения;**

**- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Администрации Яжелбицкого сельского поселения стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;**

**2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:**

**- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;**

**- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.**

2.17. 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

**2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технических возможностей с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».**

**2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Яжелбицкого сельского поселения и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».**

**2.17.3. 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.**

**2.17.4. 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.**

**Адреса и места нахождения отделений МФЦ, их режим работы и телефоны размещаются на официальном сайте Государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в Приложении №1 настоящего регламента.**

2.18. Установление личности Заявителя в целях предоставления муниципальных услуг.

**2.18.1. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".**

**2.18.2. При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:**

**1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;**

**2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.**

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

**Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

**1) прием заявления от заявителя;**

**2) рассмотрение заявления;**

**3) подготовка ответа,**

**4) отправка результатов предоставления услуги.**

**Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.**

3.2. Административная процедура – прием заявления от заявителя

Срок процедуры 20 (двадцать) минут

**3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления является подача (поступление) обращения (заявления) Заявителя.**

**3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:**

**Проверяет обращение в соответствии с пунктом 2.9. «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

**Содержание прилагаемых к заявлению документов и полнота требуемой информации на этапе их приёма сотрудником администрации поселения, ответственным за приём и регистрацию входящих документов - не проверяется.**

**При личном обращении заявителя устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия его представителя;**

**3.2.3. При предъявлении Заявителем подлинников прилагаемых к заявлению документов специалист, ответственный за приём входящих документов, снимает с них копии, которые собственноручно заверяет, а оригиналы возвращает Заявителю. Заявитель по собственной инициативе может предъявить ксерокопии прилагаемых к заявлению документов, при этом так же предъявляются и оригиналы. Предъявление оригиналов прилагаемых документов не требуется, когда заявитель предъявляет нотариально заверенные копии.**

**3.2.4. При поступлении запроса от заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и регистрируется специалистом Администрации Яжелбицкого сельского поселения в день его поступления.**

**3.2.5. Фактом приёма и регистрации обращения (заявления) Заявителя является присвоение обращению (заявлению) входящего номера (с указанием даты) и запись в журнале регистрации входящих документов.**

**По просьбе Заявителя специалист ответственный за прием документов обязан сделать ксерокопию поданного заявления со штампом его регистрации.**

**3.2.6. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 20 минут.**

3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления

Срок процедуры 2 (два) дня

**3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов Главе Яжелбицкого сельского поселения.**

**3.3.2. Глава Яжелбицкого сельского поселения изучает поступившие заявление и документы Заявителя, принимает организационное решение о порядке и сроках рассмотрения заявления и с соответствующей резолюцией направляет поручение о рассмотрении заявления и подготовке ответа заявителю специалисту Администрации Яжелбицкого сельского поселения.**

**3.3.3. В случае, когда в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, Глава Яжелбицкого сельского поселения дает поручение специалисту Администрации Яжелбицкого сельского поселения подготовить письмо Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

**Письмо, с аргументацией причин, в отказе предоставления услуги должно быть направлено заявителю в течение 7 (семи) дней.**

**3.3.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 (двух) рабочих дней.**

3.4. Административная процедура – подготовка ответа.

Срок процедуры – 25 (двадцать пять) дней

**3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка ответа» является направление заявления с прилагаемыми документами и с резолюцией Главы Яжелбицкого сельского специалисту Администрации Яжелбицкого сельского поселения для рассмотрения и подготовки ответа Заявителю.**

**3.4.2. Специалист Администрации Яжелбицкого сельского поселения в течение 15 (пятнадцати) дней по итогам рассмотрения представленных документов готовит письменный ответ Заявителю.**

**3.4.3. Результатами данной административной процедуры могут быть:**

**а) положительное решение – предоставление услуги,**

**б) приостановление предоставление услуги – промежуточный результат**

**в) отказ в предоставлении услуги.**

**А). Предоставление услуги**

**Подготовленный письменный ответ Заявителю – результат предоставления услуги подписывается Главой Яжелбицкого сельского поселения, регистрируется в журнале исходящих документов и направляется специалисту администрации ответственному за отправку исходящей документации.**

**Б). Приостановление предоставление услуги.**

**Время, на которое приостанавливается предоставление услуги. не входит в срок предоставления услуги определяемый настоящим регламентом.**

**Приостановление предоставления услуги осуществляется в соответствии с пунктом 2.10.1 настоящего административного регламента.**

**О приостановлении предоставления услуги по инициативе организации предоставляющей услугу Заявитель должен быть оповещен любым доступным способом в течение не более 3 (трёх) дней с момента принятия такого решения (с указанием аргументации такого действия).**

**О приостановлении предоставления услуги по инициативе Заявителя он должен оповестить организацию предоставляющую услугу об этом (с указанием аргументации такого действия) любым доступным способом в течение не более 3 (трёх) дней с момента принятия такого решения.**

**Срок приостановления предоставления услуги исчисляется с момента получения уведомления об этом.**

**В). Отказ в предоставлении услуги.**

**Принятие решения организацией предоставляющей услугу об отказе в предоставлении услуги является крайней мерой принимаемой после того, как все возможности в предоставлении услуги исчерпаны.**

**Принятие решение о принятии отказа об отказе Заявителю в предоставлении истребуемой ним услуги осуществляется в соответствии с пунктом 2.10.2.**

**Письмо, с аргументацией причин, в отказе предоставления услуги должно быть направлено заявителю в течение 7 (семи) дней.**

3.5. Отправка результатов предоставления услуги

Срок процедуры 3 дня

**3.5.1. Основанием начала процедуры является поступление специалисту по регистрации и приёму входящей документации, а также регистрации и отправке исходящей документации результатов предоставления услуги.**

**3.5.2. Специалист присваивает результату предоставления услуги исходящий номер и регистрирует его в журнале исходящих документов.**

**3.5.3. Результат предоставления услуги направляется по почте в соответствии с адресом предоставленным Заявителем в обращении (заявлении). По просьбе Заявителя возможно направление сканов документов на указанный в заявлении электронный адрес.**

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля по соблюдению и исполнением специалистами, администрации Яжелбицкого сельского поселения по выдаче разрешения на земляные работы положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

**4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения проверок исполнения специалистами положений регламента.**

**О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий, специалисты немедленно информируют должностных лиц, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.**

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

**4.2.1. Контроль полноты и качества 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) специалистов.**

**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 конкретному обращению заинтересованных лиц.**

**Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Главы Яжелбицкого сельского поселения. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие, служащие Администрации Яжелбицкого сельского поселения. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии.**

4.3. Порядок привлечения к ответственности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Специалист несет персональную ответственность за:**

**- соблюдение установленного порядка приема документов;**

**- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;**

**- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;**

**- учет выданных документов;**

**- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.**

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

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

**Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию Яжелбицкого сельского поселения.**

**Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, обратившись к Главе Яжелбицкого сельского поселения или лицу, его замещающему.**

V. **Д**осудебное (внесудебное) обжалование

заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу,

или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

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

**1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении:**

**а) государственной или муниципальной услуги органом, непосредственно исполняющим услугу,**

**б) запроса на предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя.**

**2) нарушение срока предоставления государственной или 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 государственных или муниципальных услуг** *в полном объеме***.**

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

**5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 государственных или муниципальных услуг в полном**

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

**7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром при исполнении услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме.**

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

**9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме.**

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

**1). Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлекаемые многофункциональным центром при предоставлении услуги.**

**Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

**Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.**

**Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемые многофункциональным центром при предоставлении услуги, подаются руководителям этих организаций.**

**2). Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу и его сотрудников, органа, предоставляющего муниципальную услугу и его сотрудников, , может быть направлена:**

**- по почте,**

**- через многофункциональный центр,**

**- с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальных сайтах органов, предоставляющих государственную услугу, органов, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг,**

**а также может быть принята при личном приеме заявителя.**

**Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его сотрудников 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.**

**Жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых многофункциональным центром при предоставлении услуги, а также их работников может быть направлена:**

**- по почте,**

**- с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг,**

**а также может быть принята при личном приеме заявителя.**

**3). Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, привлекаемых многофункциональным центром при предоставлении услуги, а также их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.**

**3.1). В случае, когда федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения пункта «3)» раздела 34.2 не применяются.**

**3.2). Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.**

**4). Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.**

**5). Жалоба должна содержать:**

**5.1). наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых многофункциональным центром при предоставлении услуги, а также их руководителей и работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;**

**5.2) 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;**

**5.3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром при предоставлении услуги, а также их руководителей и работников,**

**5.4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром при предоставлении услуги, а также их руководителей и работников.**

**Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.**

**6). Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлекаемые многофункциональным центром при предоставлении услуги, а также их руководителей и работников, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в** течение пятнадцати рабочих **дней со дня ее регистрации.**

**В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром при предоставлении услуги, а также их руководителей и работников, 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.**

**7). По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:**

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

**б) в удовлетворении жалобы отказывается.**

**8). Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.**

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

**10). Положения раздела 34.2., устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".**

**Приложение № 1**

**к Административному регламенту**

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения и графике работы МФЦ

**175400, Новгородская область, Валдайский район,**

**город Валдай,**

**улица Гагарина, дом № 12/2.**

**тел.8 (*816-66) 21-819* ,**

**E-mail:** [mfchr@mail.ru](mailto:mfchr@mail.ru)

|  |  |
| --- | --- |
| **Режим работы:** | |
| **Без перерыва на обед** |  |
| **понедельник** | **с 8-30 до 14.30** |
| **вторник** | **с 8-30 до 17.30** |
| **среда** | **с 8.30 до 17.30** |
| **четверг** | **с 10.00 до 17.30** |
| **пятница** | **с 8.30 до 17.30** |
| **суббота** | **с 9.00 до 15.00** |
| **воскресенье** | **выходной день** |

|  |
| --- |
| **Приложение № 2**  **к Административному регламенту**  **Главе Яжелбицкого сельского поселения**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Наименование организации**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Ф.И.О. Заявителя**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **почтовый адрес**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Телефон**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **E – mail** |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**Прошу предоставить информации об объекте(ах) недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**(указывается наименование, местонахождение объекта недвижимости, другие характеристики)**

**Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

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

**дата подпись**

**Приложение 3**

**к Административному регламенту**

БЛОК-СХЕМА

**предоставления муниципальной услуги**

**Прием заявления от заявителя**

**Рассмотрение заявления**

**Подготовка ответа**

**Направление результатов предоставления услуги.**

****

**Российская Федерация**

**Новгородская область Валдайский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 24.05.2024 №135**

**с. Яжелбицы**

**Об утверждении**

**Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Принятие решения о подготовке**

**документации по планировке территории»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=20585;fld=134;dst=100035) Рощинского сельского поселения

Администрация Яжелбицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P37) по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

2.Считать утратившим силу постановление Администрации Яжелбицкого сельского поселения от 29.11.2019 № 260 «Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах Яжелбицкого сельского поселения»

3. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Яжелбицкий вестник» и разместить на официальном сайте администрации.

**Глава сельского поселения А.И. Иванов**

Утверждено

Постановлением Администрации

Яжелбицкого сельского поселения

от 24.05.2024 №135

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Принятие решения о подготовке документации**

**по планировке территории»**

1. **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 Яжелбицкого 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/330a220d4fee09ee290fc31fd9fbf1c1b7467a53/#dst244)  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 Яжелбицкого сельского поселения (далее – Администрация поселения):

Место нахождения Администрации Яжелбицкого сельского поселения (далее – Администрация): почтовый адрес: 175411 Новгородская область, Новгородский район, с. Яжелбицы, дом № 22

График приема посетителей:

вторник-пятница: с 8.00 до 16.00 (перерыв 12.00 – 13.00);

выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Справочные телефоны:

телефон 8(81666) 37 - 156 , 8(81666) 37- 126.

Адрес электронной почты: selsovet99@mail.ru

Адрес официального сайта Администрации Яжелбицкого сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт):https://yazhelbickoe-r49.gosweb.gosuslugi.ru/

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

Адрес региональной государственной информационной системы «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: [www.pgu.novreg.ru.](http://www.pgu.novreg.ru.)

Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по адресу: 175400, Новгородская обл., Валдайский р-н, г. Валдай, ул. Гагарина, д. 12/2.

Телефон/факс МФЦ: *(816-66) 21-819*

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.valday@gmail.com

|  |  |
| --- | --- |
| Режим работы: | |
| Без перерыва на обед |  |
| понедельник | с 8-30 до 14.30 |
| вторник | с 8-30 до 17.30 |
| среда | с 8.30 до 17.30 |
| четверг | с 10.00 до 17.30 |
| пятница | с 8.30 до 17.30 |
| суббота | с 9.00 до 15.00 |
| воскресенье | выходной день |
| тел. ***(*816-66) 21-819 *,***  e-mail: **mfc.valday@gmail.com** |  |

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.

1. **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**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- Администрацией Яжелбицкого сельского поселения.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Яжелбицкого сельского поселения;

МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги) (при условии заключения соглашений 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 результатам 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;

Градостроительным кодеком Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», №№ 211 - 212 от 30.10.2001);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006, № 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 Рощинского сельского поселения, утвержденный решением Совета

депутатов Рощинского сельского поселения от 02 декабря 2010 года № 25

(в редакции Решения Совета депутатов Рощинского сельского поселения от 25.12.2018 года № 113).

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 № 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. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении:

- органов, предоставляющих государственные услуги,

- органов, предоставляющих муниципальные услуги,

- иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг за исключением документов, включенных перечень пункта 2.8.2. настоящего Регламента.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни необходимых и обязательных для предоставления;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, привлекаемой к предоставлению услуг по принципу «одного окна», при:

- первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги,

- первоначальном отказе в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

В таком случае потребителю услуги (Заявителю) в письменном виде приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

По собственной инициативе Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги.

2.8.2. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, вправе требовать от заявителя за исключением, когда электронные образы документов ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации и могут быть запрошены в рамках межведомственного взаимодействия (в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа):

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) документы воинского учета;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

3.1) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

7) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе документы, необходимые для осуществления государственной регистрации транспортных средств;

Информация об изменениях:

8) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;

9) документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

9.1) документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях, выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданные в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации;

11) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

12) документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского или административного судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

13) учредительные документы юридического лица, за исключением представления таких документов для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

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

17) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки, а также документы, выданные федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;

18) документы о государственных и ведомственных наградах,

19) первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

2.8.3. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых платно.

**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 предусмотренного 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, 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 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 2.2.2/2.4.1340-03» 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 маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальная услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальная 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 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 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 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 приёме 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 приёме 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.

**2.19. Установление личности Заявителя в целях предоставления муниципальных услуг.**

2.19.1. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

2.19.2. При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

**III. 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 административный 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 неправильном его оформлении, специалист, ответственный за прием оказывает помощь в написании заявления.

3.2.4. Заявление, поступившие 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 территорииили 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 пяти 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 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 руководителем 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](consultantplus://offline/ref=F8D66A9554D9E4D6B5056E6B79CCFBEB0753387F45A5E38E0BB31CA09C232DFD91C167D258e1IFU) 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](consultantplus://offline/ref=F8D66A9554D9E4D6B5056E6B79CCFBEB0753387F45A5E38E0BB31CA09C232DFD91C167D15C1B953Be1IDU) 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](consultantplus://offline/ref=F8D66A9554D9E4D6B5056E6B79CCFBEB0753387F45A5E38E0BB31CA09C232DFD91C167D15C1B953Be1IDU) 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](consultantplus://offline/ref=F8D66A9554D9E4D6B5056E6B79CCFBEB0753387F45A5E38E0BB31CA09C232DFD91C167D15C1B953Be1IBU) 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](consultantplus://offline/ref=F8D66A9554D9E4D6B5056E6B79CCFBEB0753387F45A5E38E0BB31CA09C232DFD91C167D15C1B953Be1IDU) 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](consultantplus://offline/ref=F8D66A9554D9E4D6B5056E6B79CCFBEB0753387F45A5E38E0BB31CA09C232DFD91C167D15C1B953Be1IDU) 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](https://base.garant.ru/12177515/e88847e78ccd9fdb54482c7fa15982bf/#block_7014) 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](https://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_160013) 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 Заместителю Главы сельского поселения.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые Заместителем Главы сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, подаются Главе 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](consultantplus://offline/ref=A97FE2F0D6799C339C3868BAAEB7851B8EC674A82DB77D7AD6A509B92703B505EC5A5E8FBE40C305zBQ5U) 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](consultantplus://offline/ref=A97FE2F0D6799C339C3868BAAEB7851B8EC674A82DB77D7AD6A509B92703B505EC5A5E8FBE40C305zBQ5U) 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](consultantplus://offline/ref=BAD191ED144FF2DDEF61707B69526670CE4B77A40CD36EB28B3C390D0CCAB4B5011F68BD0C8AC42BQEyEI) 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](https://base.garant.ru/12177515/b9c7cbfdab6a21af84c1bed4716cdd79/#block_11027)  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](https://base.garant.ru/12177515/b9c7cbfdab6a21af84c1bed4716cdd79/#block_11028) 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](https://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16011) 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](https://base.garant.ru/12177515/b9c7cbfdab6a21af84c1bed4716cdd79/#block_11028) 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 Яжелбицкого 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 Валдайскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Адрес местонахождения МФЦ: 175400, Новгородская обл., Валдайский р-н,

г. Валдай, ул. Гагарина, д. 12/2.

Телефон/факс МФЦ: *(816-66) 21-819*

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.valday@gmail.com

|  |  |
| --- | --- |
| Режим работы: | |
| Без перерыва на обед |  |
| понедельник | с 8-30 до 14.30 |
| вторник | с 8-30 до 17.30 |
| среда | с 8.30 до 17.30 |
| четверг | с 10.00 до 17.30 |
| пятница | с 8.30 до 17.30 |
| суббота | с 9.00 до 15.00 |
| воскресенье | выходной день |
| тел. ***(*816-66) 21-819 *,***  e-mail: **mfc.valday@gmail.com** |  |

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Отдела МФЦ 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**

Прием заявления

Регистрация заявления в Журнале регистрации

Проверка заполнения заявления

Принятие решения

Подготовка документации по планировке территории

Подготовка мотивированного ответа в письменном виде (в случае отказа или необходимости получения дополнительной информации от заявителя)

Выдача результата предоставления услуги заявителю

****

**Российская Федерация**

**Новгородская область Валдайский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 24.05.2024 №136**

**с. Яжелбицы**

**О внесении изменений в постановление Администрации Яжелбицкого сельского поселения от 07.10.2013 г. № 105 «Об утверждении Положения о дисциплинарных взысканиях за коррупционные правонарушения и порядке их применения к муниципальным служащим Администрации Яжелбицкого сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Яжелбицкого сельского поселения,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Внести в Положение о дисциплинарных взысканиях за коррупционные правонарушения и порядке их применения к муниципальным служащим Администрации Яжелбицкого сельского поселения, утвержденное постановлением Администрации Яжелбицкого сельского поселения от 07.10.2013 г. № 105 «Об утверждении Положения о дисциплинарных взысканиях за коррупционные правонарушения и порядке их применения к муниципальным служащим Администрации Яжелбицкого сельского поселения» (далее – Положение) следующие изменения:

1.1. раздел 2 Положения дополнить пунктом 2.3 следующего содержания:

«2.3. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случае:

1) непринятия лицом мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого оно является, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

2) непредставления лицом сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представления заведомо неполных сведений, за исключением случаев, установленных федеральными законами, либо представления заведомо недостоверных сведений, если иное не установлено федеральными законами;

3) участия лица на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организации, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

4) осуществления лицом предпринимательской деятельности;

5) вхождения лица в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Яжелбицкий вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения А.И. Иванов**

****

**Российская Федерация**

**Новгородская область Валдайский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**24.05.2024 №137**

**с. Яжелбицы**

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Присвоение адреса объекту адресации,**

**изменение и аннулирование такого адреса»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Уставом Яжелбицкого сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Яжелбицкого сельского поселения от:

- от 15.12.2014 169 «Об утверждении Положения о порядке присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам адресации, расположенным на территории Яжелбицкого сельского поселения».

-11.05.2017 № 54 «О внесении изменения в постановление Администрации Яжелбицкого сельского поселения от 15.12.2014 № 169 «Об утверждении Положения о порядке присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам адресации, расположенным на территории Яжелбицкого сельского поселения» .

3. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Яжелбицкий вестник».

**Глава сельского поселения А.И. Иванов**

Приложение к

постановлению администрации

Яжелбицкого сельского поселения

от 24.05.2024г. №137

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации и аннулирование такого адреса» (далее — Услуга) Администрацией Яжелбицкого сельского поселения (далее — Уполномоченные органы).

1.1. Объектом адресации являются:

а) здание (строение, за исключением некапитального строения), в том числе строительство которого не завершено;

При присвоении адресов зданиям (строениям), сооружениям, в том числе строительство которых не завершено, номерная часть таких адресов должна соответствовать номерной части адресов земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания (строения), сооружения.

б) сооружение (за исключением некапитального сооружения и линейного объекта), в том числе строительство которого не завершено;

в) земельный участок (за исключением земельного участка, не относящегося к землям населенных пунктов и не предназначенного для размещения на них объектов капитального строительства);

г) помещение, являющееся частью объекта капитального строительства;

д) машино-место (за исключением машино-места, являющегося частью некапитального здания или сооружения).

При присвоении адресов помещениям, машино-местам номерная часть таких адресов должна соответствовать номерной части адресов зданий (строений), сооружений, в которых они расположены.

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение Услуги являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 (далее соответственно — Правила, Заявитель):

1) собственники объекта адресации;

2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненно наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования;

3) с заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории (далее - представитель заявителя).

4) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;

5) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;

6) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;

7) с заявлением вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

З) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://fas.nalog.ru/) (далее — портал ФИАС);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

- на официальном сайте Уполномоченного органа и (или) многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — Официальные сайты) https://yazhelbickoe-r49.gosweb.gosuslugi.ru/(адрес официального сайта);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;

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

- документов, необходимых для предоставления Услуги;

- порядка и сроков предоставления Услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, работников многофункциональных центров и принимаемых ими при предоставлении Услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (номере многофункционального центра), в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.. настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

1.8. На Официальных сайтах, стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа, а также многофункциональных центров.

Адреса Официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем с учетом требований, установленных пунктом 39 Правил, а также в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.12. Требования предоставления заявителю (муниципальной) услуги в соответствии с вариантом предоставления (муниципальной) услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления (муниципальной) услуги (далее — вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена (муниципальная) услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления (муниципальной) услуги приведен в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

1.13. Структура административного регламента должна предусматривать машиночитаемое описание процедур предоставления соответствующей услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

**П. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

**Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Услуга предоставляется Уполномоченным органом в лице Администрации Яжелбицкого сельского поселения. Место нахождения Администрации Яжелбицкого сельского поселения (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175411, Новгородская область, Валдайский район, с. Яжелбицы, ул. Усадьба, д.22.

Телефон/факс: (8-816-66) 37-126

Адрес электронной почты: selsovet99@mail.ru.

В соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ, многофункциональный центр), МФЦ осуществляет прием документов заявителей, а также выдачу результата муниципальной услуги, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Почтовый адрес МФЦ: 175400, Новгородская область, г. Валдай, Новгородской области, ул. Гагарина, д12/2.

Телефон/факс МФЦ: (8-816-66) 2-18-19.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.valday@gmail.com

Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.3. При предоставлении Услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

-оператором федеральной информационной адресной системы (далее Оператор ФИАС);

-федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением;

-органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил.

-Федеральной налоговой службой РФ.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.4. При предоставлении Услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления Услуги является:

- выдача (направление) решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации;

- выдача (направление) решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);

Аннулирование адресов объектов адресации осуществляется уполномоченными органами на основании информации уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти (его территориальных органов), осуществляющего государственный кадастровый учет недвижимого имущества, государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, ведение Единого государственного реестра недвижимости, о снятии с государственного кадастрового учета недвижимого имущества объекта недвижимости или исключении из Единого государственного реестра недвижимости сведений об объекте недвижимости, указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", представляемой в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

- выдача (направление) решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

- внесение сведений в Государственный адресный реестр (ГАР).

Результат муниципальной услуги может быть получен при личном посещении уполномоченного органа.

В случае подачи запроса почтовой связью результат муниципальной услуги направляется почтовой связью по месту жительства заявителя.

При указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ – уполномоченный орган направляет в МФЦ для выдачи заявителю документы путем передачи их должностному лицу МФЦ, ответственному за доставку документов.

2.5.1. Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 22 Правил.

Рекомендуемый образец формы решения о присвоении адреса объекту адресации справочно приведен в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.5.2. Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса объединяется с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил.

Рекомендуемый образец формы решения об аннулировании адреса объекта адресации справочно приведен в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Окончательным результатом предоставления Услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденное соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».

2.5.3. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Уполномоченным органом по форме, установленной приложением № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н. Справочно форма данного решения приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может приниматься в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица с использованием федеральной информационной адресной системы.

2.5.4. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается и подтверждается путем внесения Органом в информационную систему сведений в электронной форме.

Результат предоставления муниципальной услуги не оформляется в форме документа на бумажном носителе, если иное не установлено нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления такой услуги.

Требования абзацев первого и второго настоящего подпункта не распространяются на муниципальные услуги, результатом предоставления которых не являются возникновение, изменение, прекращение прав и обязанностей заявителя и иных лиц.

Муниципальные услуги, результатом предоставления которых является предоставление заявителям - физическим лицам содержащихся в муниципальных информационных ресурсах сведений о них самих, их несовершеннолетних детях (опекаемых лицах), принадлежащем им и указанным лицам имуществе, предоставляются в электронной форме без взимания платы, если иное не установлено федеральными законами.

При формировании и ведении муниципальных информационных систем, указанных в абзаце первом настоящего подпункта, обеспечивается достоверность и актуальность информации, содержащейся в данных информационных ресурсах, доступ к указанной информации в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, защита указанной информации от неправомерных доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий, резервирование информации, обеспечивающее возможность ее восстановления, а также учет и фиксация вносимых изменений.».

2.5.6. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

б) исключения из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"  сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

**Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи (направления)**

**документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в ГАР осуществляются уполномоченным органом:

а) в случае подачи заявления на бумажном носителе - в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

б) в случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте Яжелбицкого сельского поселения, а также на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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 представления**

2.8. Предоставление Услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления.

Форма заявления установлена приложением № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н. Справочно форма данного заявления приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.9. В случае, если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.

При представлении заявления представителем Заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю Заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель Заявителя действует на основании доверенности).

При предоставлении заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

При предоставлении заявления от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества представитель такого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

2.10. При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

2.11. Заявление представляется в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;

- электронного документа с использованием портала ФИАС;

- электронного документа с использованием ЕПГУ.

2.12. Заявление представляется в Уполномоченный орган или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.13. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, или портала ФИАС формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя выдан нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме — подписанный простой электронной подписью.

2.15. Предоставление Услуги осуществляется на основании следующих документов, определенных пунктом 34 Правил:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил;

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил).

к) Документ, подтверждающий полномочия заявителя:

Доверенность

Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме

Решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества

Контракт или договор подряда на выполнение кадастровых работ

Правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае, если право заявителя на объект адресации не зарегистрировано в ЕГРН)

2.16. Документы, получаемые должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление Услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов");

- уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов").

2.17. Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в пункте 2.15 настоящего Регламента, в органах местного самоуправления, органах публичной власти федеральной территории и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления или органам публичной власти федеральной территории организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в таких документах).

Заявители (представители Заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г», «е» и «ж» пункта 2.15 настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении Уполномоченного органа, органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.18. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Уполномоченном органе, а также по обращению Заявителя выслана на адрес его электронной почты.

2.19. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

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

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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**

2.20. Документы, указанные в подпунктах «б», «д», «з» и «и» пункта 2.15 настоящего Регламента, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением В порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Уполномоченного органа.

Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в пункте 2.15 настоящего Регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в том числе посредством направления в процессе регистрации заявления автоматически сформированных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.21. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

2.22. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги; представление неполного комплекта документов;

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

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Рекомендуемая форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в Приложении № З к настоящему Регламенту.

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

2.23. Оснований для приостановления предоставления законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются случаи, поименованные в пункте 40 Правил:

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;

- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил.

2.24. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, определенный пунктом 2.23 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

**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**

2.25. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.26. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.27. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

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

2.28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.29. Заявления подлежат регистрации в Уполномоченном органе не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.22 настоящего Регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме, определяемой Административным регламентом Уполномоченного органа согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.30. Местоположение административных зданий (строений), в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов ее предоставления, должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

По возможности возле здания (строения), в котором предоставляется муниципальная услуга, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей, за пользование которой плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств заявителей-инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I и II групп инвалидности, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей-инвалидов, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов входы в здание (строение) и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями.

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема заявителей;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам,

а также должны быть оснащены:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационным стендом.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест цветом и (или) полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями, емкостями для мусора.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности лица, ответственного за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого лица, ответственного за прием заявлений и документов, должно быть оборудовано персональным компьютером

с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием заявлений и документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги заявителям-инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию (строению), помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

с использованием кресла-коляски;

сопровождение заявителей-инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа

заявителей-инвалидов к зданию (строению) и помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдо-переводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в объекты (здание (строение), помещение), в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание заявителям-инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.31. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются: - наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.32. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим Регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, многофункционального центра, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.33. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления Услуги посредством ЕПГУ, и портала ФИАС.

2.34. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления Услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

2.35. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1 : 1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.35. Заявители в целях получения муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с использованием ЕПГУ, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг.

2.36. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9 и 10 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.37. Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1 Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в органе, предоставляющем муниципальную услугу и МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей приведен в приложении N5 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию с заявлением и прилагаемыми документами.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляются специалистом Администрации Яжелбицкого сельского поселения, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов (далее - специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов).

3.4. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, в том числе с использованием электронных носителей, или полученных по почте, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.15. настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, а также на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема и печатью, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации заявлений и решений, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (далее - журнал);

6) оформляет расписку о приеме заявления и в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения заявления и документов.

В случае если заявление и прилагаемые документы представлены посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов;

7) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее - личное дело заявителя).

3.5. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 30 минут.

3.6. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

3.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.8. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

3.9. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

3.10. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.15 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы, в том числе с использованием сети Интернет, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и Управлению Федеральной налоговой службы.

3.11. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 5 рабочих дней.

3.12. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.13. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

3.14. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.15. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом, ответственным за экспертизу.

3.16 Специалист, ответственный за экспертизу:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 33 настоящего Административного регламента;

3) при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - проект постановления), визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя руководителю структурного подразделения администрации Яжелбицкого сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

4) при установлении оснований для отказа заявителю в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента, готовит проект постановления Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - проект постановления об отказе), визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя руководителю структурного подразделения Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.17. Максимальный срок проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется в течение 5 рабочих дней.

3.18. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных подпунктом 2.15 настоящего Административного регламента, и их представление руководителю структурного подразделения Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.19. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 64 настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.20. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение руководителем структурного подразделения Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги проектов документов, предусмотренных подпунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

3.21. Для принятия решения проект постановления или проект постановления об отказе направляется Главе Яжелбицкого сельского поселения, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.22. Критерии принятия решения:

1) принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) наличие необходимых документов, указанных в подпункте 2.15 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

Присвоение объекту адресации адреса и (или) аннулирование такого адреса осуществляются уполномоченными органами в случаях, предусмотренных пунктами 8, 14 Правил и пункта 1.2.1. настоящего административного регламента, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (далее- Правила), с соблюдением требований пункта 21 Правил.

Кроме того, присвоение объекту адресации адреса или аннулирование такого адреса осуществляются уполномоченными органами на основании заявлений физических или юридических лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента.».

3.23. Глава Администрации принимает решение о присвоении объекту адресации адреса (аннулировании его адреса) или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса путем подписания соответствующего постановления.

В случае принятия уполномоченным органом решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса на основании заявлений физических или юридических лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента, и размещения им сведений об адресе объекта адресации в ГАР оператор федеральной информационной адресной системы по запросу уполномоченного органа предоставляет в срок не позднее одного календарного дня со дня размещения сведений об адресе объекта адресации в ГАР в уполномоченный орган выписку из ГАР об адресе объекта адресации или уведомление об отсутствии сведений в ГАР с использованием портала адресной системы или единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с приложением выписки из ГАР об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в ГАР, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

-в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 37 и 38 Правил;

-в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктами 37 и 38 Правил срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа с приложением выписки из ГАР об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в ГАР в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 37 и 38 Правил.

3.24. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является постановление Администрации о присвоении объекту адресации адреса (аннулировании его адреса) или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.25. Фиксация результата принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации постановления Администрации о присвоении объекту адресации адреса (аннулировании его адреса) или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.26. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

Формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.27. Основанием для начала административной процедуры является подписание постановления Администрации о присвоении объекту адресации адреса (аннулировании его адреса) или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.28. Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет заявителю (представителю заявителя) решение о присвоении адреса объекту недвижимости (аннулировании) или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования не позднее одного рабочего дня со дня поступления документов ;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.29. При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении (аннулировании) адреса объекту недвижимости или решение об отказе в таком присвоении (аннулировании) через МФЦ по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного подпунктами 1, 2 пункта 16.

3.30. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно быть составлено по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года N 146н (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту).

3.30.1. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному размещению уполномоченным органом в ГАР в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения

Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса без размещения соответствующих сведений в ГАР не допускается.

Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата размещения сведений об адресе объекта адресации в ГАР.

Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре осуществляются уполномоченным органом:

а) в случае подачи заявления на бумажном носителе - в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

б) в случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.31. Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о присвоении адреса объекту недвижимости (аннулировании) или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Предоставление информации заявителю, обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге, подача заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги и их прием, получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ,

3.32. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте администрации Яжелбицкого сельского поселения в сети Интернет, ЕПГУ.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**

3.2. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги;

- формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ, и портала ФИАС, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);

- приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и прилагаемых документов;

- получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Услуги в форме электронного документа;

- получения сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществления оценки качества предоставления Услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕПГУ, или портала ФИАС без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.15 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.15 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ);

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

е) возможность доступа Заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее, чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее, чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Уполномоченный орган в электронной форме.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для Услуги.

3.5. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю посредством ЕПГУ, портала ФИАС;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении.

3.6. Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

Результаты оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

3.8. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре;

- прием заявлений и выдачу заявителю результата предоставления Услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении Услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.8.1. Личный кабинет на официальном сайте ЕПГУ (www.gosuslugi.ru).

3.8.1.1. В личном кабинете заявителя на ЕПГУ, размещаются статусы о ходе предоставления услуги, соответствующие установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации административным процедурам предоставления услуг. К видам статусов о ходе предоставления услуги, которые могут быть размещены в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, относятся:

заявление (запрос) зарегистрировано;

заявление (запрос) возвращено без рассмотрения;

приглашение заявителя на личный прием;

предоставление услуги приостановлено;

предоставление услуги прекращено;

услуга предоставлена;

в предоставлении услуги отказано.

В личном кабинете заявителя на ЕПГУ, могут размещаться иные статусы о ходе предоставления услуги, соответствующие установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации административным процедурам предоставления услуг, перечень которых по каждой услуге должен быть предоставлен администрацией, МФЦ оператору ЕПГУ, посредством федеральной государственной информационной системы «Федеральный ситуационный центр электронного правительства» (далее - ситуационный центр электронного правительства) не позднее чем за один календарный месяц до начала направления указанных статусов для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Перечень предоставленных администрацией, МФЦ статусов о ходе предоставления услуги по каждой услуге размещается в федеральной государственной информационной системе «Единая система нормативной справочной информации» ее оператором.

3.8.1.2. Администрацией или МФЦ вместе с такими видами статусов о ходе предоставления услуги, как «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения», «предоставление услуги приостановлено», «предоставление услуги прекращено», «в предоставлении услуги отказано», направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ мотивированное обоснование принятия соответствующего решения (при условии, что нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими порядок предоставления соответствующей услуги, установлена обязанность предоставления такого мотивированного обоснования), а также в случае принятия ими решения:

о приостановлении или об отказе в предоставлении услуги - информация об основаниях принятия соответствующего решения в соответствии с перечнями оснований, установленными в соответствии с частью 9 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

о возвращении заявления (запроса) о предоставлении услуги без рассмотрения или прекращении предоставления услуги - информация об основаниях принятия соответствующего решения, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими порядок предоставления соответствующей услуги.

Администрацией или МФЦ вместе со статусом «приглашение заявителя на личный прием» направляется для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, информация о цели приглашения заявителя на личный прием в орган государственной власти (его подразделение), орган местного самоуправления, организацию или многофункциональный центр, принявшие заявление (запрос) о предоставлении услуги, а также предоставляющие услугу.

Указанные мотивированное обоснование и информация размещаются в автоматическом режиме в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, вместе с соответствующими статусами при поступлении статусов на ЕПГУ, от органа местного самоуправления, организации или многофункционального центра.

3.8.1.3. При предоставлении услуги в электронной форме, в том числе без использования ЕПГУ, администрацией, МФЦ вместе со статусом «услуга предоставлена» для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, направляются результаты предоставления услуги в электронной форме в виде документа или информации, предусмотренных требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», за исключением случая, предусмотренного пунктом 19 Правил направления в личный кабинет заявителя в ЕПГУ, сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденных постановлением Правительства от 01.03.2022 № 277 (далее – Правила).

3.8.1.4. При представлении заявителю результата предоставления услуги в форме документа на бумажном носителе, а также при представлении документа на бумажном носителе, связанного с результатом предоставления услуги, и при условии, что получение услуги в электронной форме не запрещено федеральными законами, администрацией, МФЦ направляется для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, вместе со статусом «услуга предоставлена» результат предоставления услуги, за исключением случая, предусмотренного пунктом 19 Правил:

а) в виде реквизитов документа на бумажном носителе, выданного заявителю по результатам предоставления услуги, или реквизитов документа на бумажном носителе, связанного с результатом предоставления услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью органа местного самоуправления, организации, многофункционального центра (далее - реквизиты). Реквизиты могут содержать наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дату выдачи, серию и номер документа. Исчерпывающий состав реквизитов по каждой услуге, определяемый на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок предоставления соответствующей услуги, должен быть предоставлен администрацией, МФЦ оператору ЕПГУ, посредством ситуационного центра электронного правительства не позднее чем за один календарный месяц до начала направления указанных реквизитов для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ,. Перечень предоставленных администрацией, МФЦ реквизитов по каждой услуге, направляемых для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, , размещается в ЕПГУ, ее оператором;

б) в виде сканированной копии документа на бумажном носителе, являющегося результатом предоставления услуги, или сканированной копии документа на бумажном носителе, связанного с результатом предоставления услуги, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью главы Яжелбицкого сельского поселения, руководителя МФЦ.

3.8.1.5. Вид направляемого для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, результата предоставления услуги из числа предусмотренных пунктом 8 настоящих Правил видов результатов определяется администрацией, МФЦ. Вместо результата предоставления услуги, указанного в пункте 8 Правил, со статусом «услуга предоставлена» может быть направлен для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, результат предоставления услуги в электронной форме в виде документа или информации, предусмотренных требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», при наличии технической возможности и при условии, что получение услуги в электронной форме не запрещено федеральными законами.

3.8.1.6. Сведения о ходе предоставления услуг, результаты предоставления услуг направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, посредством взаимодействия государственных информационных систем, содержащих такие сведения, информационных систем администрации, МФЦ и (или) являющихся операторами информационных систем, и ЕПГУ, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в течение одного рабочего дня со дня совершения соответствующей административной процедуры предоставления услуг.

Сведения о ходе предоставления услуг, результаты предоставления услуг, направленные на ЕПГУ, должны быть размещены в личном кабинете заявителя на ЕПГУ либо в случаях, установленных настоящими Правилами, должны быть уничтожены оператором ЕПГУ, без возможности восстановления в течение одного календарного дня со дня их поступления на ЕПГУ, , за исключением информации, не содержащей персональные данные и необходимой для осуществления оператором ЕПГУ, автоматизированного мониторинга направления сведений о ходе предоставления услуги, результата предоставления услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, (далее - информация для автоматизированного мониторинга).

3.8.1.7. При отсутствии технической возможности направления посредством взаимодействия информационных систем, указанных в пункте 3.8.1.6 настоящего Административного регламента, и ЕПГУ, сведений о ходе предоставления услуги, результатов предоставления услуги, заявление (запрос) о предоставлении которой подано заявителем без использования ЕПГУ, , допускается направление указанных сведений и результатов для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, посредством типового технического решения, интегрированного с ЕПГУ,.

Доступ к типовому техническому решению осуществляется на основании запроса администрации, МФЦ, направленного оператору ЕПГУ, с использованием ситуационного центра электронного правительства не позднее чем за один календарный месяц до начала направления сведений о ходе предоставления услуги, результатов предоставления услуги для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ,.

3.8.1.8. К информации для автоматизированного мониторинга относятся следующие сведения:

а) уникальный реестровый номер услуги из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

б) наименование и адрес местонахождения либо уникальный реестровый номер из федерального реестра администрации, МФЦ, принявшего заявление (запрос) о предоставлении услуги, а также предоставляющего услугу;

в) единый номер заявления (запроса) о предоставлении услуги;

г) дата и время направления статуса о ходе предоставления услуги, результатов предоставления услуги на ЕПГУ.

3.8.1.9. Обработка персональных данных заявителя в целях размещения сведений о ходе предоставления услуг, результатов предоставления услуг в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, осуществляется администрации, МФЦ, оператором ЕПГУ, в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» в объеме, не превышающем цели их обработки.

Информационные системы, указанные в пункте 3.8.1.6. настоящего Административного регламента, с использованием которых в соответствии с Правилами осуществляется обработка и хранение информации, содержащей персональные данные, должны соответствовать требованиям к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», и требованиям о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах, установленным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации.».

**Информирование заявителей**

3.9. Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой и корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации — не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации об Услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 рабочих дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.10. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания Услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

3.11. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- определяет статус исполнения заявления;

- распечатывает результат предоставления Услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной Услуги многофункциональным центром.

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

3.12. В случае обнаружения уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документов, орган, уполномоченный на оказание услуги и издавший акт, вносит изменение в вышеуказанный документ.

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления услуги документов опечаток и ошибок заявитель направляет в уполномоченный орган письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

**Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились**

3.13. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены».

**Порядок выдачи дубликата**

3.14. Предусматривается возможность предоставления заявителю дубликата ранее выданного разрешения.

3.14.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги (разрешения), заявитель может обратиться в Администрацию с запросом о предоставлении дубликата.

3.14.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с требованиями законодательства дубликат.

3.14.3. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления запроса на получение дубликата.

3.14.4. Выдача дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи результата предоставления услуги.

**Порядок оставления запроса заявителя без рассмотрения**

3.15. Запрос о предоставлении муниципальной услуги остается без рассмотрения при наличии следующих оснований:

3.15.1. Отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено пунктом 2.15. настоящего Административного регламента.

3.15.2. Подача заявителем до истечения срока предоставления муниципальной услуги запроса об оставлении без рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.15.3. При выявлении оснований для оставления запроса без рассмотрения Администрация направляет заявителю уведомление об оставлении запроса без рассмотрения и возвращает представленные заявителем документы.

3.15.4. Оставление запроса заявителя без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя за этой же муниципальной услугой.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа или многофункционального центра, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц Уполномоченного органа или многофункционального центра.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**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. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;

- соблюдение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V.** Д**осудебное (внесудебное) обжалование**

**заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу,**

**или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника**

**многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении:

а) государственной или муниципальной услуги органом, непосредственно исполняющим услугу,

б) запроса на предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя.

2) нарушение срока предоставления государственной или 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 государственных или муниципальных услуг ***в полном объеме***.

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 государственных или муниципальных услуг в полном

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром при исполнении услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

1). Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлекаемые многофункциональным центром при предоставлении услуги.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемые многофункциональным центром при предоставлении услуги, подаются руководителям этих организаций.

2). Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу и его сотрудников, органа, предоставляющего муниципальную услугу и его сотрудников, , может быть направлена:

- по почте,

- через многофункциональный центр,

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальных сайтах органов, предоставляющих государственную услугу, органов, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг,

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его сотрудников 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.

Жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых многофункциональным центром при предоставлении услуги, а также их работников может быть направлена:

- по почте,

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг,

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3). Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, привлекаемых многофункциональным центром при предоставлении услуги, а также их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.1). В случае, когда федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения пункта «3)» раздела 34.2 не применяются.

3.2). Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4). Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5). Жалоба должна содержать:

5.1). наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых многофункциональным центром при предоставлении услуги, а также их руководителей и работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2) 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;

5.3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром при предоставлении услуги, а также их руководителей и работников,

5.4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром при предоставлении услуги, а также их руководителей и работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6). Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлекаемые многофункциональным центром при предоставлении услуги, а также их руководителей и работников, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в **течение пятнадцати рабочих** дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром при предоставлении услуги, а также их руководителей и работников, 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.

7). По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

8). Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

10). Положения раздела 34.2., устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение №1 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту адресации и аннулирование такого адреса»

*(рекомендуемый образец)*

**Форма решения о присвоении адреса объекту адресации**

*(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации — города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково»)*

*(вид документа)*

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

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с

*(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации - городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона № 443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)*

*(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации — города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре*

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(присвоенный объекту адресации адрес)*

следующему объекту адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации,*

кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости),

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации (в случае образования объекта в результате преобразования существующего объекта или объектов),

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

аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации),

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О.) (подпись)*

м.п.

***(рекомендуемый образец)***

**Форма решения об аннулировании адреса объекта адресации**

*(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации — города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково»)*

*(вид документа)*

от «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_г №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации - городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона № 443-ФЗ, И/ИЛИ реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации — города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково»)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Аннулировать адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(аннулируемый адрес объекта адресации, уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре)

объекта адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(вид и наименование объекта адресации,*

кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации),

реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса),

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(причина аннулирования адреса объекта адресации)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Приложение № 2 к приказу

Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н

(в ред. Приказа Минфина России от 18.06.2020 № 110н)

**ФОРМА решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса**

**или аннулировании его адреса**

*(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)*

*(регистрационњпй номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)*

**Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса от**

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации — города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970; 2019, № 31, ст. 4457))

сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,*

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

подтверждающего личность, почтовый адрес — для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

*почтовый адрес — для юридического лица) на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему (нужное подчеркнуть) объекту адресации*

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

(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с

*(основание отказа)*

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом Новгородской области, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970; 2019, № 31, ст. 4457)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

м.п.

Приложение № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н

(в ред. Приказов Минфина России от 24.08.2015 № 130н, от 18.06.2020 № 110н)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ

ЕГО АДРЕСА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | | | | | | | | |
| 1 | Заявление | | | | 2 | Заявление принято регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_  количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_ ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти Новгородской области - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом Новгородской области на присвоение объектам адресации адресов, организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B98AE4A40BB2CCFAE7C6622256DD8F9C05FB04CCE68AEDE10609A353597F2D278C7EEE5B4B8A2F1E9CCA8FF19124s5L) от 28 сентября 2010 г. N 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 40, ст. 4970; 2019, N 31, ст. 4457) (далее - Федеральный закон "Об инновационном центре "Сколково") | | | |
| дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: | | | | | | | | | |
| Вид: | | | | | | | | | |
|  | Земельный участок |  | Сооружение | | | |  | Машино-место | |
|  |  | | | |
|  | Здание (строение) |  | Помещение | | | |
|  |  | | | |
| 3.2 | Присвоить адрес | | | | | | | | | |
| В связи с: | | | | | | | | | |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | |  | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | |  | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков | | | | | | | | |
| Количество объединяемых земельных участков | | | |  | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка [<1>](#Par571) | | | | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](#Par571) | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | | | |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка | | | |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | Количество земельных участков, которые перераспределяются | | |
|  | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par572) | | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par572) | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения | | | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=B98AE4A40BB2CCFAE7C6622256DD8F9C05FF07C9E889EDE10609A353597F2D278C7EEE5B4B8A2F1E9CCA8FF19124s5L) Российской Федерации, законодательством Новгородской области о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется | | | |
| Тип здания (строения), сооружения | |  | | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | | | |
| Кадастровый номер помещения | | Адрес помещения | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения | | | | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | | Количество образуемых помещений | | | | | |  |
|  | Образование нежилого помещения | | | Количество образуемых помещений | | | | | |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-места | | | | | | | | | | |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) [<3>](#Par573) | | | Вид помещения [<3>](#Par573) | | | | | | Количество помещений [<3>](#Par573) | | |
|  | | |  | | | | | |  | | |
| Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | | | Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении | | | | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | | |  | Образование нежилого помещения | | | | |
| Количество объединяемых помещений | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого помещения [<4>](#Par574) | | | | Адрес объединяемого помещения [<4>](#Par574) | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | | |  | Образование нежилого помещения | | | | |
| Количество образуемых помещений | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  |  | Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых машиномест | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места | | | | | | | | | | |
| Количество машино-мест | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | | | Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении | | | | | | | | | | |
| Количество объединяемых помещений, машино-мест | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого помещения [<4>](#Par574) | | | | Адрес объединяемого помещения [<4>](#Par574) | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых машиномест | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  |  | Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B98AE4A40BB2CCFAE7C6622256DD8F9C05FF05C2EB86EDE10609A353597F2D278C7EEE5B4B8A2F1E9CCA8FF19124s5L) от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2020, N 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости") в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места | | | | | | Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" , адреса | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа | | | | | | Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии) | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | |  |  |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: | | | | |
| Наименование страны | |  | | |
| Наименование субъекта Российской Федерации | |  | | |
| Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации | |  | | |
| Наименование поселения | |  | | |
| Наименование внутригородского района городского округа | |  | | |
| Наименование населенного пункта | |  | | |
| Наименование элемента планировочной структуры | |  | | |
| Наименование элемента улично-дорожной сети | |  | | |
| Номер земельного участка | |  | | |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства | |  | | |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении | |  | | |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) | |  | | |
| Дополнительная информация: | |  | | |
|  | | |
|  | | |
| В связи с: | | | | |
|  | Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации | | | |
| Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в [части 7 статьи 72](consultantplus://offline/ref=B98AE4A40BB2CCFAE7C6622256DD8F9C05FF05C2EB86EDE10609A353597F2D279E7EB6574B8B381D90DFD9A0D7111EBDBC8C1E230E2A5F2326sBL) Федерального закона от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"  сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации | | | |
| Присвоением объекту адресации нового адреса | | | |
| Дополнительная информация: | |  | | |
|  | | |
|  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | | | |
|  | фамилия: | | | имя (полностью): | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | ИНН (при наличии): |
|  | | |  | | | |  | | | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | | | вид: | | | | серия: | | | | номер: |
|  | | | |  | | | |  |
| дата выдачи: | | | | кем выдан: | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| почтовый адрес: | | | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | | |  | | | | | |  | | |
|  | | |
|  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | | | |
|  | полное наименование: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | КПП (для российского юридического лица): | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | |
|  | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |  | | |
|  | | | |
| почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | | | |  | | | | |  | | |
|  | | | |
|  | Вещное право на объект адресации: | | | | | | | | | | | |
|  |  | право собственности | | | | | | | | | | |
|  |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком | | | | | | | | | | |
|  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | | | | | | | | | | |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): | | | | | | | | | | | | | |
|  | Лично | | | | | |  | В многофункциональном центре | | | | | |
|  | Почтовым отправлением по адресу: | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | В личном кабинете ЕПГУ | | | | | | | | | | | | |
|  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | | | | | | | | | | | | |
|  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: | | | | | | | | | | | | | |
|  | Выдать лично | | | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | | | | | | | | | |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу: | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Не направлять | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Заявитель: | | | | | | | | | | | |
|  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | |
| фамилия: | имя (полностью): | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | ИНН (при наличии): |
|  |  | | | |  | | | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | | | | серия: | | | | номер: |
|  | | | |  | | | |  |
| дата выдачи: | | | | кем выдан: | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  |  | | | | | |  | | |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | |
| полное наименование: | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| КПП (для российского юридического лица): | | | ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | |
|  | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |  | | |
|  | |
| почтовый адрес: | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | |  | | | | |  | | |
|  | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | |
| 9 | Примечание: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  | | |  |  |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B98AE4A40BB2CCFAE7C6622256DD8F9C05FB04CCE68AEDE10609A353597F2D278C7EEE5B4B8A2F1E9CCA8FF19124s5L) "Об инновационном центре "Сколково", осуществляющими присвоение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B98AE4A40BB2CCFAE7C6622256DD8F9C05FB04CCE68AEDE10609A353597F2D278C7EEE5B4B8A2F1E9CCA8FF19124s5L) "Об инновационном центре "Сколково", осуществляющими присвоение и аннулирование адресов, в целях предоставления муниципальной услуги. | | | |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. | | | |
| 12 | Подпись | | Дата | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | |
| 13 | Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | |
|  | | | |

--------------------------------

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата A4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Приложение №3 к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту адресации и аннулирование такого адреса»

*(рекомендуемый образец)*

**ФОРМА решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

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

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации — города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково»)

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

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

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

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

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

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

**Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги от «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Присвоение адреса объекту адресации или аннулировании такого адреса» и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем:

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

*указывается дополнительная информация (при необходимости)*

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

Приложение №4 к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту адресации и аннулирование такого адреса»

**Признаки, определяющие вариант предоставления (муниципальной) услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование признака | Значения признака |
| 1 | 2 |  |
| 1. | 1. Кто обращается за услугой? | 1. Заявитель 2. Представитель |
| 2. | 4. К какой категории  относится заявитель? | 1. Физическое лицо (ФЛ) 2. Индивидуальный предприниматель (ИП) 3. Юридическое лицо (ЮЛ) |
| 3. | 8.Заявитель является  иностранным юридическим лицом? | 1. Юридическое лицо зарегистрировано в РФ 2. Иностранное юридическое лицо |
| 4. | 11. К какой категории  относится заявитель (физическое лицо)? | 1. Гражданин, которому участок предоставлен в   безвозмездное пользование   1. Граждане, имеющие трех и более детей 2. Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом 3. Работник по установленной законодательством специальности 4. Иные категории |
| 5. | 17. Право на исходный  земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 6. | 20. К какой категории  относится заявитель (индивидуальный предприниматель)? | 1. Лицо, с которым заключен договор о развитии   застроенной территории   1. Иные категории |
| 7. | 23. К какой категории  относится заявитель (юридическое лицо)? | 1. Лицо, с которым заключен договор о развитии   застроенной территории   1. Религиозная организация-собственник здания или сооружения 2. Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом 3. Некоммерческая организация, созданная гражданами 4. Религиозная организация- землепользователь участка для сельскохозяйственного производства 5. Научно-технологический центр (фонд) |
| 8. | 30. Право на здание или сооружение зарегистрировано в ЕГРН? | 31. Право зарегистрировано в ЕГРН  32. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 9. | 33. Право на земельный  участок зарегистрировано в ЕГРН? | 34. Право зарегистрировано в ЕГРН  35. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 10. | 36. Право на исходный  земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 37. Право зарегистрировано в ЕГРН  38. Право не зарегистрировано в ЕГРН |

Приложение №5 к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту адресации и аннулирование такого адреса»

**Перечень  
признаков заявителей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Признак заявителя | N | Значения признака заявителя |
| Статус заявителя | 1 | Гражданин Российской Федерации (его представитель) |

****

**Российская Федерация**

**Новгородская область Валдайский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 24.05.2024 № 138

с. Яжелбицы

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению муниципальной**

**услуги «****Предоставление разрешения на отклонение**

**от предельных параметров разрешенного**

**строительства, реконструкции объектов**

**капитального строительства»**

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Яжелбицкого сельского поселения, Администрация Яжелбицкого сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».
2. Считать утратившим силу постановление Администрации Яжелбицкого сельского поселения от 29.11.2019 № 262 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «О выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».
3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Яжелбицкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Яжелбицкого сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава сельского поселения А.И. Иванов**

Утверждено

Постановлением Администрации

Яжелбицкого сельского поселения

от 24.05.2024 № 138

**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 Яжелбицкого 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 Яжелбицкого сельского поселения (далее – Администрация поселения):

Место нахождения Администрации Яжелбицкого сельского поселения (далее – Администрация): 175411 Новгородская область, Новгородский район, с. Яжелбицы, дом № 22

График приема посетителей:

вторник-пятница: с 8.00 до 16.00 (перерыв 12.00 – 13.00);

выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Справочные телефоны:

телефон 8(81666) 37 - 156 , 8(81666) 37- 126.

Адрес электронной почты: selsovet99@mail.ru

Адрес официального сайта Администрации Яжелбицкого сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт):https://yazhelbickoe-r49.gosweb.gosuslugi.ru/

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

Адрес региональной государственной информационной системы «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: [www.pgu.novreg.ru.](http://www.pgu.novreg.ru.)

Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по адресу: 175400, Новгородская обл., Валдайский р-н, г. Валдай, ул. Гагарина, д. 12/2.

Телефон/факс МФЦ: *(816-66) 21-819*

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.valday@gmail.com

|  |  |
| --- | --- |
| Режим работы: | |
| Без перерыва на обед |  |
| понедельник | с 8-30 до 14.30 |
| вторник | с 8-30 до 17.30 |
| среда | с 8.30 до 17.30 |
| четверг | с 10.00 до 17.30 |
| пятница | с 8.30 до 17.30 |
| суббота | с 9.00 до 15.00 |
| воскресенье | выходной день |
| тел. ***(*816-66) 21-819 *,***  e-mail: **mfc.valday@gmail.com** |  |

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**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- Администрацией Яжелбицкого сельского поселения.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Яжелбицкого сельского поселения;

МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги) (при условии заключения соглашений 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. 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 представления 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 речение 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](consultantplus://offline/ref=EED7B98D208670F18A8116A83708EBF944430CA0E3B100315873694DD2F5C5809C4960CF3AF78B68w9wAH) Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EED7B98D208670F18A8116A83708EBF944430CA3E7B200315873694DD2F5C5809C4960CF3AF78D6Dw9w9H) 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**

2.8.1. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении:

- органов, предоставляющих государственные услуги,

- органов, предоставляющих муниципальные услуги,

- иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг за исключением документов, включенных перечень пункта 2.8.2. настоящего Регламента.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни необходимых и обязательных для предоставления;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, привлекаемой к предоставлению услуг по принципу «одного окна», при:

- первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги,

- первоначальном отказе в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

В таком случае потребителю услуги (Заявителю) в письменном виде приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

По собственной инициативе Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги.

2.8.2. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, вправе требовать от заявителя за исключением, когда электронные образы документов ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации и могут быть запрошены в рамках межведомственного взаимодействия (в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа):

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) документы воинского учета;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

3.1) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

7) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе документы, необходимые для осуществления государственной регистрации транспортных средств;

Информация об изменениях:

8) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;

9) документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

9.1) документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях, выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданные в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации;

11) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

12) документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского или административного судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

13) учредительные документы юридического лица, за исключением представления таких документов для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

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

17) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки, а также документы, выданные федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;

18) документы о государственных и ведомственных наградах,

19) первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

2.8.3. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых платно.

**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 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 имеется.

**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 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 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 приёме 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 приёме 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.

**2.19. Установление личности Заявителя в целях предоставления муниципальных услуг.**

2.19.1. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

2.19.2. При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

**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](consultantplus://offline/ref=C0973A94E9BE0061BC01F3122B7ED506AF278F25A7A35D8151F519699F826A98B760E8C497C31EI) 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 документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений;

в день принятия заявления осуществляет регистрацию в [журнале](consultantplus://offline/main?base=RLAW049;n=48491;fld=134;dst=100189) 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](consultantplus://offline/main?base=RLAW049;n=48491;fld=134;dst=100034) 2.6. настоящего административного регламента, в случае, если заявление и документы не поддаются 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 илипубличных слушаний.

Указанное постановление Администрации поселения в течение пяти 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 Рощинского 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 сельского 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 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 руководителем 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, 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.** Д**осудебное (внесудебное) обжалование**

**заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу,**

**или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника**

**многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении:

а) государственной или муниципальной услуги органом, непосредственно исполняющим услугу,

б) запроса на предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя.

2) нарушение срока предоставления государственной или 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 государственных или муниципальных услуг ***в полном объеме***.

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 государственных или муниципальных услуг в полном

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром при исполнении услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

1). Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлекаемые многофункциональным центром при предоставлении услуги.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемые многофункциональным центром при предоставлении услуги, подаются руководителям этих организаций.

2). Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу и его сотрудников, органа, предоставляющего муниципальную услугу и его сотрудников, , может быть направлена:

- по почте,

- через многофункциональный центр,

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальных сайтах органов, предоставляющих государственную услугу, органов, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг,

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его сотрудников 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.

Жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых многофункциональным центром при предоставлении услуги, а также их работников может быть направлена:

- по почте,

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг,

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3). Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, привлекаемых многофункциональным центром при предоставлении услуги, а также их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.1). В случае, когда федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения пункта «3)» раздела 34.2 не применяются.

3.2). Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4). Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5). Жалоба должна содержать:

5.1). наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых многофункциональным центром при предоставлении услуги, а также их руководителей и работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2) 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;

5.3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром при предоставлении услуги, а также их руководителей и работников,

5.4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром при предоставлении услуги, а также их руководителей и работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6). Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлекаемые многофункциональным центром при предоставлении услуги, а также их руководителей и работников, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в **течение пятнадцати рабочих** дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром при предоставлении услуги, а также их руководителей и работников, 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.

7). По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

8). Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

10). Положения раздела 34.2., устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного

строительства, реконструкции объектов

капитального строительства»

|  |
| --- |
| В Администрацию Яжелбицкого сельского 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 Рощинского 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)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Расписка-уведомление

Заявление и документы от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(**фамилия, имя, отечество 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**

прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги

организация общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

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, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Новгородская область Валдайский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  |  |

**от 24.05.2024 № 139**

**с. Яжелбицы**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению**

**Администрацией Яжелбицкого сельского поселения**

**муниципальной услуги «Предварительное согласование   
предоставления земельного участка»**

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года   
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» Администрация Яжелбицкого сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Яжелбицкого сельского поселения муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации сельского поселения:

от 12.11.2015 № 147 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Яжелбицкого сельского поселения муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»;

от 07.11.2016 № 212 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению Администрацией Яжелбицкого сельского поселения муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»;

3. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Яжелбицкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Яжелбицкого сельского поселения.

**Глава сельского поселения А.И. Иванов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Яжелбицкого сельского поселения от 24.05.2024 № 139

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению Администрацией Яжелбицкого сельского поселения муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее – административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Яжелбицкого сельского поселения при предварительном согласовании предоставления земельного участка, расположенного на территории Яжелбицкого сельского поселения (далее муниципальная услуга).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Яжелбицкого сельского поселения, их должностными лицами, взаимодействия Уполномоченного органа с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Данный регламент не распространяется на случаи утверждения схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка для его предоставления на торгах.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - Заявитель).

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги –** «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

2

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Яжелбицкого сельского поселения в части:

приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

издания постановления Администрации Яжелбицкого сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

издания постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

возврата заявления заявителю;

приостановления срока рассмотрения заявления;

подготовки проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

подготовки проекта постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

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

Многофункциональным центром (далее МФЦ) по месту жительства или пребывания заявителя в части:

информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Яжелбицкого сельского поселения осуществляет взаимодействие с:

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

Управлением Федеральной налоговой службы по Новгородской области;

Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка.

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.

3

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

постановление Администрации Яжелбицкого сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

постановление Администрации Яжелбицкого сельского поселения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

уведомление о возврате заявления заявителю.

В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, Уполномоченный орган при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

в Администрации Яжелбицкого сельского поселения на бумажном носителе при личном обращении;

в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

на портале государственных услуг Российской Федерации - www.[gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru/) или портале государственных услуг Новгородской области - www. [uslugi.novreg.ru](https://uslugi.novreg.ru/), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более четырнадцати дней со дня поступления в Яжелбицкого сельского поселения документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка:

4

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

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Администрация Яжелбицкого сельского поселения обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия Администрацией Яжелбицкого сельского поселения решения об утверждении либо об отказе в утверждении передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата услуги с использованием АИС МФЦ, специалист Земельного отдела направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного Яжелбицкого сельского поселения электронного документа, заверяет его подписью и печатью МФЦ и выдает заявителю.

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

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Яжелбицкого сельского поселения в сети «Интернет» - https://yazhelbickoe-r49.gosweb.gosuslugi.ru/, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг – www. [novreg.ru](https://www.novreg.ru/npa/Reestr.php), на едином портале государственных и муниципальных услуг – www. [gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru/) и региональном портале государственных и муниципальных услуг – www. [uslugi.novreg.ru](https://uslugi.novreg.ru/).

5

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:**

1) для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление в электронной форме согласно [приложению 1](#sub_1000) к административному регламенту (в случае если требуется утверждение схемы расположения земельного участка) либо согласно приложению 1 к административному регламенту (в случае если утверждение схемы расположения земельного участка не требуется):

- специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ:

при обращении в Администрацию, МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

- заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме N 2П, удостоверение личности военнослужащего РФ);

- иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (оформляется по форме согласно [приложению 1](#sub_1000) к административному регламенту), должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность (для паспорта гражданина Российской Федерации: серия, номер, дата выдачи и код подразделения) и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

- фамилию, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность (в случае если заявление подается представителем заявителя);

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

- кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/71129192/0) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости (далее - ЕГРН);

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/3932), [статьей 39.5](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/395), [пунктом 2 статьи 39.6](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/3962) или [пунктом 2 статьи 39.10](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/39102) Земельного кодекса Российской Федерации;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и(или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и(или) проектом;

- адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

Схема расположения земельного участка в форме электронного документа формируется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем, размещаемых на официальном сайте, а также в формате HTML. Графическая информация формируется в виде файла в формате PDF в полноцветном режиме с разрешением не менее 300 dpi, качество которого должно позволять в полном объеме прочитать (распознать) графическую информацию;

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

4) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка такому товариществу;

5) документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом некоммерческом товариществе, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату;

6) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о распределении участка заявителю, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

7) сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), расположенных на земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), принадлежащих на соответствующем праве заявителю, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в таком здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату, или если обращаются религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения; лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращаются собственник объекта незавершенного строительства; собственник здания, сооружения, помещений в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, или если обращается религиозная организация - собственник здания или сооружения за предоставлением в собственность бесплатно;

8) документы, удостоверяющие (устанавливающие) право заявителя на здание, сооружение, расположенные на испрашиваемом земельном участке, либо помещение в них, в случае если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату, или если обращается религиозная организация, являющаяся собственником здания или сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование или собственность бесплатно, или если обращается собственник здания, сооружения, помещений в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН;

9) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства, расположенный на испрашиваемом земельном участке, если обращается собственник объекта незавершенного строительства за предоставлением в аренду и право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН;

10) документы, подтверждающие право заявителя на испрашиваемый земельный участок, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении, юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, за предоставлением в собственность за плату или в аренду или, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращается собственник объекта незавершенного строительства; собственник здания, сооружения, помещения в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, или если обращается религиозная организация - собственник здания или сооружения за предоставлением в собственность бесплатно, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

11) договор о комплексном освоении территории, если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, о предоставлении в аренду земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории;

12) соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, в случае, если обращается крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности, за предоставлением в безвозмездное пользование;

13) документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, если обращается гражданин, относящийся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, за предоставлением в безвозмездное пользование;

14) документы, подтверждающие право на предоставление участка в соответствии с целями использования земельного участка, в случае, если обращаются за предоставлением в постоянное (бессрочное) пользование или в случае, если обращается государственное или муниципальное учреждение; казенное предприятие; центр исторического наследия Президента Российской Федерации за предоставлением в безвозмездное пользование;

15) приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) за периоды до 1 января 2020 года или трудовой договор (контракт) в случае, если обращается гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которая установлена законом субъекта Российской Федерации, за предоставлением в собственность бесплатно или в безвозмездное пользование, или работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, за предоставлением в безвозмездное пользование;

16) решение суда, на основании которого изъят земельный участок, в случае, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду;

17) гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, если обращается лицо, с которым заключен договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет бюджетных средств, за предоставлением в безвозмездное пользование;

18) решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельным участком, предназначенным для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в случае, если обращается садовое или огородническое некоммерческое товарищество за предоставлением в безвозмездное пользование;

19) решение о создании некоммерческой организации, в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства за предоставлением в безвозмездное пользование;

20) договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, в случае, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование;

21) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о приобретении участка общего назначения, с указанием долей в праве общей долевой собственности в случае, если обращается лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду или если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества, за предоставлением в собственность бесплатно;

22) документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом товариществе, если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

23) выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков, если обратился гражданин, имеющий право на первоочередное приобретение земельного участка, за предоставлением в аренду;

24) документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов, если обращается лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов, за предоставлением в аренду;

25) договор аренды исходного земельного участка, заключенный до дня вступления в силу [Федерального закона](https://internet.garant.ru/document/redirect/11901341/0) от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", если обращается арендатор такого земельного участка за предоставлением в аренду земельного участка, образованного из ранее арендованного земельного участка;

26) свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны, если обращается резидент особой экономической зоны за предоставлением в аренду;

27) концессионное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено концессионное соглашение, за предоставлением в аренду;

28) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома, за предоставлением в аренду;

29) охотхозяйственное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение, за предоставлением в аренду;

30) инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект, если обращается резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны, за предоставлением в аренду;

31) проектная документация на выполнение работ, связанных с пользованием недрами, либо государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр, или государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр (в том числе региональному) либо их часть, предусматривающая осуществление соответствующей деятельности, если обращается недропользователь за предоставлением в аренду;

32) свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, если обращается казачье общество за предоставлением в аренду;

33) соглашение об управлении особой экономической зоной, если обращается управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости, за предоставлением в аренду;

34) соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, если обращается лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, за предоставлением в аренду;

35) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

36) специальный инвестиционный контракт, если обращается лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт, за предоставлением в аренду;

37) документ, предусматривающий выполнение международных обязательств, если обращается лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств, за предоставлением в аренду;

38) договор аренды земельного участка, если обращается арендатор земельного участка за заключением нового договора аренды и если ранее договор аренды на такой земельный участок не был зарегистрировано в ЕГРН;

39) документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации, в случае обращения граждан, имеющих трех и более детей за предоставлением в собственность бесплатно;

40) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации или законодательством Российской Федерации, в случае обращения граждан, относящихся к отдельным категориям, устанавливаемым соответственно законом субъекта Российской Федерации или федеральным законом, за предоставлением в собственность бесплатно;

41) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации, в случае обращения некоммерческой организации, созданной гражданами, в соответствии с федеральными законами за предоставлением в собственность бесплатно;

42) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством субъекта Российской Федерации или законодательством Российской Федерации, в случае обращения религиозной организации, имеющей земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, предназначенный для сельскохозяйственного производства, за предоставлением в собственность бесплатно.

48) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя:

Для физических лиц:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с [пунктом 2 статьи 185.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/18512) Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты населения;

в) постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации);

Для юридических лиц:

г) доверенность или договор, приказ о назначении, решение собрания, содержащие полномочия представителя (при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, полномочия которого основаны на доверенности), удостоверенную в соответствии с [пунктом 4 статьи 185.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/18514) Гражданского кодекса Российской Федерации;

**2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

Структурное подразделение в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе (ЕГРИП);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН);

4) документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или огородническому некоммерческому товариществу (за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН), если обращается член такого товарищества за предоставлением в собственность за плату или в аренду; если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов такого товарищества за предоставлением в собственность бесплатно или в аренду;

5) утвержденный проект межевания территории, если обращается член садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или в аренду; если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества, за предоставлением в собственность бесплатно или в аренду; если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок, лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

6) утвержденный проект планировки территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, за предоставлением в собственность бесплатно, или если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок, лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

7) распоряжение Правительства Российской Федерации, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;

8) распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;

9) указ или распоряжение Президента Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации за предоставлением в аренду;

10) выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам федерального, регионального или местного значения, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения указанных объектов, за предоставлением в аренду;

11) решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

12) договор о предоставлении рыбопромыслового участка; если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

13) договор пользования водными биологическими ресурсами, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

14) договор пользования рыбоводным участком, если обращается лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство), за предоставлением в аренду;

15) решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения, если обращается юридическое лицо, осуществляющее размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, за предоставлением в аренду;

16) сведения о трудовой деятельности за периоды после 1 января 2020 года;

17) договор найма служебного жилого помещения, в случае, если обращается гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома, за предоставлением в безвозмездное пользование;

18) соглашение об изъятии земельного участка, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду;

19) решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, за предоставлением в безвозмездное пользование;

20) государственный контракт, если обращается лицо, с которым заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, за предоставлением в безвозмездное пользование.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/706) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные [частью 1 статьи 9](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/91) Федерального закона N 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7014) Федерального закона N 210-ФЗ.

5. Представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16172) Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Администрация вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.**

В случае если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю ([приложение 5](#sub_5000) к настоящему административному регламенту).

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается на срок не более 20 (двадцати) дней до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

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

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) заявителем не представлены документы, установленные [пунктом 2.6](#sub_1026) административного регламента;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

6) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**.

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в [пункте 16 статьи 11.10](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/11111016) Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах 1-13](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/391611), [14.1-19](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/39161141), [22](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/3916122) и [23 статьи 39.16](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/3916123) Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/71129192/0) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах 1-23 статьи 39.16](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/391611) Земельного кодекса Российской Федерации.

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

2.10.1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка подлежит возврату заявителю в течение 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации (поступления) в Администрации по следующим основаниям:

1) заявление не соответствует требованиям [подпункта 1 пункта 2.6](#sub_10261) регламента;

2) заявление подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные [подпунктами 2-48 пункта 2.6](#sub_10262) регламента;

В случае возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю должны быть указаны причины возврата.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

при обращении заявителя в ГОАУ "МФЦ" - в течение 1 рабочего дня;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию (при наличии соглашения) - в день поступления запроса в Администрацию;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации, МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором размещена Администрация, МФЦ, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

На территории, прилегающей к зданию, в котором размещена Администрация, МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации и МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником Администрации и МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ по телефону, на официальном сайте;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ (если муниципальная услуга предоставляется посредством ЕПГУ).

6) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в [п. 2.14](#sub_1214) административного регламента;

2) исполнение требований доступности муниципальной услуги для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам ГОАУ "МФЦ" при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ГОАУ "МФЦ"

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, МФЦ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата муниципальной услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания муниципальной услуги.

2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;

2) направление межведомственных запросов (при необходимости);

3) опубликование извещения о предоставлении земельного участка;

4) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

14

на бумажном носителе непосредственно в Администрацию Яжелбицкого сельского поселения, МФЦ;

на бумажном носителе в Администрацию Яжелбицкого сельского поселения посредством почтового отправления;

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

При подаче документов лично в Администрацию Яжелбицкого сельского поселения, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE2CD3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G) настоящего административного регламента на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Администрации Яжелбицкого сельского поселения, МФЦ либо оформлено заранее.

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

**Специалист Администрации Яжелбицкого сельского поселения, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:**

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие и содержание всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE2CD3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G) настоящего административного регламента;

в случае установления наличия оснований для отказа в приеме (возвращения) документов информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах, разъясняет последствия наличия таких оснований и предлагает принять меры по их устранению;

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

15

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

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

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE2CD3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G) настоящего административного регламента;

в случае установления наличия оснований для отказа в приеме (возвращения) документов информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах, разъясняет последствия наличия таких оснований и предлагает принять меры по их устранению;

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

Передача в Администрацию Яжелбицкого сельского поселения пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системы МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ.

При необходимости специалист Администрации Яжелбицкого сельского поселения, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать пятнадцати минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Администрацию Яжелбицкого сельского поселения

16

посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал, электронную почту (заочная форма подачи документов):

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

Днем поступления заявления является день его регистрации в Администрацию Яжелбицкого сельского поселения;

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

17

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Яжелбицкого сельского поселения посредством единого портала, регионального портала;

в электронном виде посредством электронной почты.

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

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию Яжелбицкого сельского поселения;

по телефону Администрацию Яжелбицкого сельского поселения;

посредством единого портала, регионального портала.

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

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

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

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

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

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

При поступлении документов в форме электронных документов  
с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, расписка в получении документов в течение рабочего дня,

18

следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

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

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

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

Если заявитель обратился заочно, специалист Администрации Яжелбицкого сельского поселения, ответственное за прием документов:

регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

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

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Администрации Яжелбицкого сельского поселения, специалист Администрации Яжелбицкого сельского поселения, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает их специалисту Администрации Яжелбицкого сельского поселения, ответственному за принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Уполномоченный орган.

19

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

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

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Администрации Яжелбицкого сельского поселения заявления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Администрации Яжелбицкого сельского поселения, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Администрации Яжелбицкого сельского поселения.

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

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

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

**3.3. Направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента в Администрацию Яжелбицкого сельского поселения.

3.3.2. Специалист Администрации Яжелбицкого сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

20

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является дата поступления ответов на межведомственные запросы.

**3.4 Опубликование извещения о предоставлении земельного участка**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предварительному согласованию предоставления земельного участка является поступление в Администрацию Яжелбицкого сельского поселения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и отсутствие оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.1. В случае наличия оснований для возврата заявления Администрация Яжелбицкого сельского поселения в течение десяти календарных дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, направляет заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, уведомление о возврате заявления с указанием причин такого возврата.

3.4.2. Ответственное лицо Администрации Яжелбицкого сельского поселения готовит извещение, в котором указываются:

1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

2) информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течение тридцати календарных дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

3) адрес и способ подачи заявлений;

4) дата окончания приема заявлений;

5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;

6) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

21

7) площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать;

8) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен утвержденный проект;

9) адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе.

3.4.3. Ответственное лицо Администрации Яжелбицкого сельского поселения обеспечивает опубликование извещения в установленных для официального опубликования (обнародования) изданиях муниципальных правовых актов уставом муниципального образования, по месту нахождения земельного участка, и размещение извещения на официальном сайте на официальном сайте Администрации Яжелбицкого сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.4. Ответственное лицо Администрации Яжелбицкого сельского поселения приостанавливает предоставление муниципальной услуги до истечения срока, указанного в части 2) подпункта 3.4.2 настоящего административного регламента и в течение одного рабочего дня уведомляет о таком решение заявителя способом, указанным в заявлении.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги по заявлению, поступившему через единый или региональный порталы, направляется заявителю через личный кабинет указанных порталов.

3.4.5. Критерием принятия решения об опубликовании извещения является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанное в подпункте 3.4.1 настоящего административного регламента и отсутствие оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет двадцать дней со дня поступления в Администрацию Яжелбицкого сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

22

3.4.7. Результатом административной процедуры является опубликование извещения в установленных для официального опубликования (обнародования) изданиях муниципальных правовых актов уставом муниципального образования, по месту нахождения земельного участка и размещение извещения на официальном сайте Администрации Яжелбицкого сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента межведомственный запрос, а также истечение 30-дневного срока со дня опубликования извещения (при опубликовании извещения).

3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов специалист Земельного отдела готовит проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и согласовывает его в установленном порядке.

3.5.3. В случае если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному заявителем, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, Администрация Яжелбицкого сельского поселения без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

3.5.4. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги специалист Земельного отдела извещает заявителя в течение одного рабочего дня о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в том числе о причинах и сроках такого приостановления, способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов специалист Земельного отдела готовит проект решения об отказе

23

в предварительном согласовании предоставления земельного участка и согласовывает его в установленном порядке.

3.5.6. После согласования проекта решения о предварительном согласовании либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, решение подписывается, и регистрируется в системе электронного документооборота Администрации Яжелбицкого сельского поселения.

3.5.7. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8. Результат административной процедуры – подписанное заместителем Главы администрации Яжелбицкого сельского поселения, контролирующий и координирующий деятельность комитета архитектуры и имущественных отношений Администрации Яжелбицкого сельского поселения услуги.

3.5.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать двадцати календарных дней и семидесяти календарных дней в случае продления срока со дня поступления в Администрацию Яжелбицкого сельского поселения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

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

3.6.2. Специалист Администрации Яжелбицкого сельского поселения вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предварительном согласовании или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о предварительном согласовании или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка способом, указанным в заявлении.

24

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подтверждается присвоением статуса заявке «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит специалист Земельного отдела.

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

Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит специалист Земельного отдела.

3.6.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать одного рабочего дня со дня принятия решения.

**3.7. Порядок выполнения административных процедур МФЦ**

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

МФЦ не осуществляет:

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

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

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

25

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

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя Администрации Яжелбицкого сельского поселения [заявление](consultantplus://offline/ref=41485A72A1D6EC7E2A284232C48326E51129A943E9A7D141A19EA4DB5AB7493EB2CC0883A15179D49375A624153172E9781AEB82FA31A3FE88E0A6XFp8K) об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

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

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

Специалист Администрации Яжелбицкого сельского поселения проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Администрации Яжелбицкого сельского поселения подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации Яжелбицкого сельского поселения подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

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

26

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

**4.3. Ответственность должностных лиц Администрации Яжелбицкого сельского поселения, 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. Ответственность работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу**

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

за полноту передаваемых в Администрацию Яжелбицкого сельского поселения запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

28

за своевременную передачу в Администрацию Яжелбицкого сельского поселения запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Администрацией Яжелбицкого сельского поселения;

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

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК**

**ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)**

**ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ**

**УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКОВ**

**МФЦ**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Администрации Яжелбицкого сельского поселения (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов органов местного самоуправления подается руководителю органов местного самоуправления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления подается Главе администрации Валдайского муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ – Администрация Губернатора Новгородской области (173005, Великий Новгород, пл.Победы-Софийская, д.1, адрес электронной почты - [av.danilov@novreg.ru](mailto:av.danilov@novreg.ru).).

29

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала**

Администрации Яжелбицкого сельского поселения обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Яжелбицкого сельского поселения, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях Администрации Яжелбицкого сельского поселения, МФЦ, едином портале - www. [gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru/), региональном портале - www. [uslugi.novreg.ru](https://uslugi.novreg.ru/), официальном сайте Администрации Яжелбицкого сельского поселения в сети «Интернет» - https://yazhelbickoe-r49.gosweb.gosuslugi.ru/;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Яжелбицкого сельского поселения, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Администрации Яжелбицкого сельского поселения, а также его должностных лиц**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Администрации Яжелбицкого сельского поселения, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Администрации Яжелбицкого сельского поселения от 27.11.2013 № 2599 «Об утверждении Правил, устанавливающих особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Яжелбицкого сельского поселения, её должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных) услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале - www. [gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru/) и региональном портале - www. [uslugi.novreg.ru](https://uslugi.novreg.ru/).

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

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению Администрацией Яжелбицкого сельского поселения муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Яжелбицкого сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица)  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  или  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. полностью)  Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании [статьи 39.15](consultantplus://offline/ref=55D271E6FA1E6B223057B3CA218699E72402C646B25B28A8336DF3152EDAED2ADC5384005E7E6BF7A670F959E8CDCCC2E0B08B5F3Ax1I7I) Земельного кодекса Российской Федерации прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ориентировочной площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=55D271E6FA1E6B223057B3CA218699E72402C646B55328A8336DF3152EDAED2ACE53DC0A5B757EA3FE2AAE54E8xCI6I) от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»).

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основания в соответствии с [п.2 ст.39.3](consultantplus://offline/ref=55D271E6FA1E6B223057B3CA218699E72402C646B25B28A8336DF3152EDAED2ADC53840359726BF7A670F959E8CDCCC2E0B08B5F3Ax1I7I) (или: [ст.39.5](consultantplus://offline/ref=55D271E6FA1E6B223057B3CA218699E72402C646B25B28A8336DF3152EDAED2ADC5384035F726BF7A670F959E8CDCCC2E0B08B5F3Ax1I7I), [п. 2](consultantplus://offline/ref=55D271E6FA1E6B223057B3CA218699E72402C646B25B28A8336DF3152EDAED2ADC5384035C706BF7A670F959E8CDCCC2E0B08B5F3Ax1I7I) ст.39.6, [п. 2 ст. 39.10](consultantplus://offline/ref=55D271E6FA1E6B223057B3CA218699E72402C646B25B28A8336DF3152EDAED2ADC5384025D726BF7A670F959E8CDCCC2E0B08B5F3Ax1I7I)) Земельного кодекса Российской Федерации)

Испрашиваемый вид права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование

2

испрашиваемого земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (если сведения о таких земельных участках внесены в ЕГРН);

Решение об изъятии земельного участка для государственных и муниципальных нужд от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд);

Решение об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_. (если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом);

Решение об утверждении проекта межевания территории от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом).

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с [пунктом 12 статьи 39.15](consultantplus://offline/ref=45CAD77840989460C1F19F95DF4B5895731BF18795C9DD5E3AC9B9BFDC98218C8A7E67A0DE60E996DAA9C306EDDA8A6671463A618Bw3V8I) Земельного кодекса Российской Федерации, даю / не даю согласие

(*наименование Уполномоченного органа)*

на утверждение иного варианта (в т.ч. изменение местоположения границ земельного участка и его площади) схемы расположения земельного участка в соответствии с законодательством. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Информирование о ходе рассмотрения настоящего заявления прошу осуществлять посредством: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтового отправления, электронной почты или по номеру телефона)

Результат рассмотрения заявления прошу представить (нужное подчеркнуть):

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа через единый портал, региональный портал;

в виде бумажного документа через ГОАУ «МФЦ».

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись заявителя с расшифровкой)

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

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению Администрацией Яжелбицкого сельского поселения муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», отказано по следующим основаниям (указать нужное):

неполное заполнение полей в форме заявления;

представление неполного комплекта документов, указанных в   
пункте 2.6 административного регламента;

представленные заявителем документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию Яжелбицкого сельского поселения района с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию Яжелбицкого сельского поселения, а также в судебном порядке.

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

(должность) (подпись) (ФИО)

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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



**Российская Федерация**

**Новгородская область Валдайский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 24.05.2024 № 140

с. Яжелбицы

|  |  |
| --- | --- |
| **Об установлении особого противопожарного режима на территории Яжелбицкого сельского поселения** |  |

В связи с установлением тёплой и ветреной погоды и обострением пожарной обстановки, в целях защиты населения и территории Яжелбицкого сельского поселения от пожаров в пожаро­опасный период 2024года,в соответствии со ст.19, ст.30 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ "О пожарной безопасности", Администрация Яжелбицкого сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить на территории Яжелбицкого сельского поселения особый противопожарный режим с 24 мая 2024 года по 01 августа 2024 года.

1.1. Руководителям учреждений, предприятий и организаций, расположенных на территории Яжелбицкого сельского поселения, независимо от форм собственности -    принять меры по приведению объектов в пожаробезопасное состояние;

1.2 Ввести разрешительную систему на проведение сварочных и других огневых работ в не специально отведенных мест;

1.3 Установить запрет на разведение костров, выжигание сухой травянистой растительности, сжигание мусора на территории Яжелбицкого сельского поселения.

2. Для руководства, организации взаимодействия, подготовки и проведения мероприятий по обеспечению особого противопожарного режима обязанности комиссии по борьбе с пожарами   возложить на Комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Яжелбицкого сельского поселения.

3. Утвердить Перечень мероприятий особого противопожарного режима на территории Яжелбицкого сельского поселения (приложение).

4. Требования, установленные на период действия особого противопожарного режима, являются обязательными для исполнения организациями всех форм собственности, осуществляющими деятельность на территории Яжелбицкого сельского поселения, а также гражданами, находящимися на территории Яжелбицкого сельского поселения.

          5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

6. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Яжелбицкий вестник» и на официальном сайте Администрации.

**Глава сельского поселения А.И. Иванов**

Приложение

к постановлению администрации

Яжелбицкого сельского поселения от 24.05.2024 г. № 140

**Перечень**

**мероприятий особого противопожарного режима на территории Яжелбицкого сельского поселения**

В рамках обеспечения особого противопожарного режима:

Администрации Яжелбицкого сельского поселения, уполномоченным работникам в отдаленных населенных пунктах (д.Дворец):

а) организовать наблюдение за противопожарным состоянием населенных пунктов и в прилегающих к ним зонах;

б) принять необходимые меры по своевременной очистке территорий населенных пунктов и прилегающих к ним зонам от горючих отходов и мусора;

в) провести проверку источников противопожарного водоснабжения и выполнить в полном объеме работы по приведению их в соответствии с нормами;

г) проверить существующие системы оповещения при пожаре (сирены, гонги);

д) принять меры по обеспечению беспрепятственного проезда пожарной техники к зданиям, сооружениям и водоисточникам, используемым для целей пожаротушения. В кратчайший срок информировать подразделения ФПС ПЧ-11 (по телефонам: 112, 2-24-76 (круглосуточно) о закрытии дорог и проездов для их ремонта или другим причинам, препятствующим проезду пожарных машин;

е) принять меры по ограничению посещения гражданами лесов и въезда в леса транспортных средств (установка на въездах в леса шлагбаумов, аншлагов, табличек с информацией о запрете посещения лесов);

ж) выполнить мероприятия, исключающие возможность переброса огня от лесных пожаров на здания и сооружения в населенных пунктах и на прилегающие к ним зоны (устройство защитных минерализованных противопожарных полос шириной не менее 5 метров);

з) активизировать проведение целенаправленных пропагандистских мероприятий, провести разъяснительную работу среди населения об опасности разведения костров на территории населенных пунктов и на прилегающих к ним зонах, усилить воспитательную работу среди детей по предупреждению пожаров;

и) организовывать силами населения и членов добровольных пожарных формирований патрулирование населенных пунктов с первичными средствами пожаротушения (ведро с водой, огнетушитель, лопата), а также подготовку для возможного использования имеющейся водовозной и землеройной техники;

к) организовать охрану общественного порядка в местах возникновения пожаров на территории населенных пунктов;

л) определить резервы финансовых средств, горюче-смазочных материалов, огнетушащих средств и иных материальных ресурсов для ликвидации возможных пожаров;

Специалистам в Администрации дополнительно:

а) провести подворовый обход и собрания жителей с целью дополнительного инструктажа населения о пожароопасной обстановке;

б) запретить разведение костров, сжигание мусора и сухой травы.

в) обязать собственников домовладений окосить территорию, прилегающую к домовладению;

г) обязать домовладельцев создать запасы воды в емкостях;

д) на период особого противопожарного режима организовать круглосуточное дежурство домовладельцев с целью предупреждения и раннего выявления очагов возгорания.

Руководителям организаций всех форм собственности при установлении особого противопожарного режима рекомендуется:

а) провести проверку готовности сил и средств, привлекаемых для тушения пожаров;

б) принять меры по очистке территории, прилегающих к границам предприятий, организаций, от горючего мусора, сухой травы, особенно на участках, граничащих с лесными массивами;

в) в местах, представляющих особую опасность переброски огня от лесных массивов, обеспечить проведение опашки территории;

г) провести работы на подведомственной территории, с целью обеспечения беспрепятственного проезда пожарной техники к зданиям, сооружениям и другим строениям;

д) особое внимание обратить на исправность пожарных гидрантов и наличие подъездных путей к пожарным водоемам;

е) создать запасы воды, используя для этих целей имеющиеся емкости (бочки, поливочные машины и др.);

ж) исключить сжигание мусора, разведение костров на подведомственной территории;

з) провести с сотрудниками дополнительные инструктажи по обеспечению противопожарной безопасности;

и) из числа наиболее подготовленных сотрудников создать на предприятии внештатные пожарные расчеты, обеспечив их первичными средствами пожаротушения.

к) определить порядок вызова пожарной охраны;

л) осуществить иные мероприятия, связанные с решением вопросов содействия пожарной охране при тушении пожаров.

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

****

**Российская Федерация**

**Новгородская область Валдайский район**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

от 02.05. 2024 № 129

с. Яжелбицы

**О внесении изменения в решение Совета депутатов Яжелбицкого сельского поселения от 29.05.2020 № 224 «Об утверждении положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Яжелбицкого сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минфина России от 10 октября 2023 г. № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» Совет депутатов Яжелбицкого сельского поселения Валдайского района Новгородской области Российской Федерации

**РЕШИЛ:**

1. Внести в решение Совета депутатов Яжелбицкого сельского поселения от 29.05.2020 № 224 «Об утверждении положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Яжелбицкого сельского поселения» (далее - Решение) следующие изменения:
   1. статью 6 Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Яжелбицкого сельского поселения Валдайского района Новгородской области, утверждённого Решением (далее — Положение) изложить в следующей редакции:

«Статья 6. Учет имущества Яжелбицкого сельского поселения Валдайского района Новгородской области

1. Муниципальное имущество подлежит обязательному учету.

2. Учет муниципального имущества осуществляется специалистом администрации Яжелбицкого сельского поселения в реестре муниципального имущества Яжелбицкого сельского поселения Валдайского района Новгородской области (далее - реестр муниципального имущества).

3. Учет и ведение реестра муниципального имущества осуществляется в соответствии с порядком ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Форма реестра муниципального имущества утверждается администрацией Яжелбицкого сельского поселения.

4. Объектом учета муниципального имущества Яжелбицкого сельского поселения Валдайского района Новгородской области является следующее муниципальное имущество Яжелбицкого сельского поселения Валдайского района Новгородской области:

недвижимые вещи (земельный участок или прочно связанный с землей объект, перемещение которого без несоразмерного ущерба его назначению невозможно, в том числе здание, сооружение, объект незавершенного строительства, единый недвижимый комплекс, а также жилые и нежилые помещения, машино-места и подлежащие государственной регистрации воздушные и морские суда, суда внутреннего плавания либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимым вещам);

движимые вещи либо иное не относящееся к недвижимым вещам имущество, стоимость которого превышает 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей;

иное имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей.

Включению в реестр муниципального имущества подлежат, независимо от стоимости, находящиеся в собственности Яжелбицкого сельского поселения Валдайского района Новгородской области:

документарные ценные бумаги (акции) и бездокументарные ценные бумаги;

сведения о долях (вкладах) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ;

сведения о долях в праве общей долевой собственности на объекты недвижимого и (или) движимого имущества.»;

* 1. абзац десятый статьи 9 Положения изложить в следующей редакции:

«- ведет учет и реестр муниципального имущества в соответствии с пунктом 3 статьи 6 настоящего Положения;».

1. Опубликовать решение в информационном бюллетене «Яжелбицкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Яжелбицкого сельского поселения.

**Глава сельского поселения А.И. Иванов**



**Российская Федерация**

**Новгородская область Валдайский район**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

от 02.05.2024 № 130

с. Яжелбицы

**Об утверждении старост сельских**

**населенных пунктов Яжелбицкого**

**сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Яжелбицкого сельского поселения, протоколов сходов жителей населенных пунктов Яжелбицкого сельского поселения, Совет депутатов Яжелбицкого сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1.Утвердить старост сельских населенных пунктов Яжелбицкого сельского поселения согласно приложению 1.

2. Опубликовать решение в информационном бюллетене «Яжелбицкий вестник»

и разместить на официальном сайте Яжелбицкого сельского поселения в сети "Интернет".

**Глава сельского поселения А.И. Иванов**

Утверждено

решением Совета депутатов

Яжелбицкого сельского поселения

от 02.05.2024 г. № 130

**Старосты сельских населенных пунктов**

**Яжелбицкого сельского поселения Валдайского муниципального района Новгородской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование сельских населенных пунктов | Ф.И.О. старосты |
| д. Кузнецовка, д. Почеп, д. Чавницы | Целуйко Людмила Григорьевна |
| д. Киселёвка, д. Шугино, д. Объездно | Крынина Елена Леонидовна |
| д. Ижицы | Яковлева Елена Александровна |
| д. Поломять, д. Великий Двор | Семёнова Ирина Павловна |
| д. Горушки | Камбулина Валентина Викторовна |
| д. Варницы, д. Княжово | Орлова Светлана Викторовна |
| д. Миронушка, д.Немчинова гора, д. Миронеги, д. Овинчище | Бейнарис Елена Владимировна |
| д. Пестово, д. Загорье, д. Угриво | Ларионова Валентина Александровна |
| д. Ерёмина Гора, д. Борцово | Ермолаева Ольга Михайловна |
| д. Рябки, д. Рябиновка, д. Долгие Горы, д. Шилово, д. Чирки | Ермаков Владимир Фёдоровича |
| д. Мосолино | Иванова Надежда Анатольевна |
| д. Моисеевичи, д. Крестовая, д. Ельники | Гурина Наталья Владимировна |
| д. Паршино | Анисимова Елена Владимировна |
| д. Аксентьево | Иванов Михаил Витальевич |
| д. Дворец | Семенова Надежда Геннадьевна |
| д. Угриво | Титов Геннадий Дмитриевич |



**Российская Федерация**

**Новгородская область Валдайский район**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЯЖЕЛБИЦКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

от 17.05.2024 г. № 131

с. Яжелбицы

**Об утверждении отчета об**

**исполнении бюджета**

**Яжелбицкого сельского**

**поселения за 2023 год**

В соответствии с п.2. ст.19 Устава Яжелбицкого сельского поселения, Положением о бюджетном процессе в Яжелбицком сельском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Яжелбицкого сельского поселения от 04.05.2011 № 18 Совет депутатов Яжелбицкого сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1.Утвердить отчет об исполнении бюджета Яжелбицкого сельского поселения за 2023 год, по доходам в сумме 15 миллионов 503 тысячи 144 рубля 32 копейки и по расходам в сумме 14 миллионов 794 тысячи 562 рубля 14 копейки с превышением доходов над расходами в сумме 708 тысяч 582 рубля 18 копеек по следующим показателям:

- по доходам бюджета Яжелбицкого сельского поселения по кодам классификации доходов бюджета – согласно приложению № 1 к настоящему решению;

- по расходам бюджета ведомственной структуре расходов Яжелбицкого сельского поселения – согласно приложению № 2 к настоящему решению;

- по распределению бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Яжелбицкого сельского поселения и не программным направлениям деятельности), разделам, подразделам, группам и подгруппам, видов расходов классификации расходов бюджета Яжелбицкого сельского поселения на 2023 год - согласно приложению № 3 к настоящему решению;

- по расходам бюджета Яжелбицкого сельского поселения по разделам и подразделам классификации расходов бюджета – согласно приложению № 4 к настоящему решению.

- источников финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета - согласно приложению № 5 к настоящему решению;

2. Утвердить информацию об использовании резервного фонда Яжелбицкого сельского поселения.

3. Утвердить отчет об использовании средств дорожного фонда Яжелбицкого сельского поселения за 2023 год.

4. Опубликовать решение в информационном бюллетене «Яжелбицкий вестник» и

разместить на официальном сайте Администрации.

**Глава сельского поселения А. И. Иванов**

**Приложение № 1**

**к решен**ию Совета депутатов Яжелбицкого сельского поселения от 17.05.2024 г. № 131

Об исполнении бюджета Яжелбицкого

сельского поселения за 2023 год»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Доходы бюджета**  **Яжелбицкого сельского поселения**  **по классификации доходов бюджетов**  **за н**аименование показателя | Код дохода по КД | Утвержденные бюджетные  назначения | Исполнено | % исполнения |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации | 182 101 0201001 1000 110 | 719000,00 | 832918,05 | 115,8% |
| Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской федерации | 100 103 0200001 0000 110 | 1073030,00 | 1248979,29 | 116,4% |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащее распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 100 103 0223101 0000 110 | 508240,00 | 647164,22 | 127,3% |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных ( инжекторных) двигателей, подлежащее распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 100 103 0224101 0000 110 | 3530,00 | 3380,12 | 95,8% |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащий распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 100 103 0225101 0000 110 | 628290,00 | 668894,74 | 106,5% |
| Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащий распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 100 103 0226101 0000 110 | -67030,00 | -70459,79 | 105,1% |
| Единый сельскохозяйственный налог | 182 105 0301001 1000 110 | 5000,00 | -839,10 | 0,0% |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставке, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселения | 182 106 0103010 1000 110 | 691000,00 | 654596,22 | 94,7% |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 182 106 0603310 1000 110 | 840000,00 | 1250313,20 | 148,8% |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 182 106 0604310 1000 110 | 536000,00 | 806428,57 | 150,5% |
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий | 182 108 0402001 1000 110 | 2000,00 | 1800,00 | 90,0% |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну сельских поселений (за исключением земельных участков) | 947 111 05075 00 000 120 | 131000,00 | 131098,92 | 100,0% |
| Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 000 1 14 02053 10 0000 410 | 22455,00 | 22455,00 | 100,0% |
| Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 000 1 14 06025 10 0000 430 | 127255,00 | 127255,00 | 100,0% |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушения законодательства РФ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд сельского поселения | 000 1 16 07010 10 0000 410 | 24598,06 | 24598,06 | 100,0% |
| Дотация бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 947 202 16001 10 0000 150 | 4785200,00 | 4785200,00 | 100,0% |
| Субсидии бюджетам сельских поселений на обустройство и восстановление воинских захоронений | 000 2 02 25299 10 0000 150 | 1332015,30 | 1325355,21 | 99,5% |
| Субсидия бюджетам сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов | 947 202 29999 10 7152 150 | 3646000,00 | 3633918,00 | 99,7% |
| субсидия бюджетам городского округа, муниципальных округов, городских и сельских поселений Новгородской области на поддержку реализации проектов территориальных общественных самоуправлений, включенных в муниципальные программы развития территорий | 000 2 02 29999 10 7209 150 | 100600,00 | 100600,00 | 100% |
| Субвенция на возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области | 947 202 30024 10 7028 150 | 108510,00 | 108510,00 | 100,0% |
| Субвенция бюджетам поселений по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями областного закона « Об административных правонарушениях» | 947 202 30024 10 7065 150 | 500,00 | 500,00 | 100,0% |
| Субвенция на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 947 202 35118 10 0000 150 | 287629,00 | 287629,00 | 100,0% |
| Межбюджетные трансферты из бюджета Валдайского муниципального района бюджетам сельских поселений на описание территориальных зон | 947 2 02 49999 10 3700 150 | 66861,90 | 66861,90 | 100,0% |
| Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов, муниципальных округов, городского округа, городских и сельских поселений Новгородской области на финансовое обеспечение затрат по созданию и (или) содержанию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | 947 2 02 49999 10 7621 150 | 94967,00 | 94967,00 | 100,0% |
| Всего доходов |  | 14 593 621,26 | 15 503 144,32 | 106,2% |

Приложение № 2 к решению Совета депутатов Яжелбицкого сельского поселения от 17.05.2024 г. №131 «Об исполнении бюджета Яжелбицкого сельского поселения за 2023 год»

**Ведомственная структура Расходов бюджета Яжелбицкого сельского поселения за 2023год.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Вед. | Раз. | ПР | Ц.С.Р. | ВР. | Сумма на год | Исполнено |
| **Администрация Яжелбицкого сельского поселения** | **947** |  |  |  |  | **15259987,44** | **14794562,14** |
| **Общегосударственные вопросы** | **947** | **01** |  |  |  | **5837080,91** | **5537340,70** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **947** | **01** | **02** | **0000000000** |  | **965500,00** | **963113,43** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 947 | 01 | 02 | 9110000000 |  | 965500,00 | 963113,43 |
| Фонд оплаты труда | 947 | 01 | 02 | 9110001000 | 121 | 707400,00 | 706621,69 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам | 947 | 01 | 02 | 9110001000 | 129 | 213600,00 | 211991,74 |
| Иные выплаты персоналу | 947 | 01 | 02 | 9110001000 | 122 | 44500,00 | 44500,00 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **947** | **01** | **04** | **0000000000** |  | **4263238,09** | **3978422,26** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 947 | 01 | 04 | 9120000000 |  | 4263238,09 | 3978422,26 |
| Центральный аппарат | 947 | 01 | 04 | 9120001000 | 000 | 4263238,09 | 3978422,26 |
| Фонд оплаты труда | 947 | 01 | 04 | 9120001000 | 121 | 2476000,00 | 2273675,25 |
| Иные выплаты персоналу | 947 | 01 | 04 | 9120001000 | 122 | 178000,00 | 178000,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам | 947 | 01 | 04 | 9120001000 | 129 | 748000,00 | 688233,77 |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 947 | 01 | 04 | 9120001000 | 242 | 37300,00 | 37299,29 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 947 | 01 | 04 | 9120001000 | 244 | 396079,09 | 377823,90 |
| Закупка энергетических ресурсов | 947 | 01 | 04 | 9120001000 | 247 | 297223,00 | 297218,60 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 947 | 01 | 04 | 9120001000 | 851 | 0,00 | 0,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 947 | 01 | 04 | 9120001000 | 852 | 8915,00 | 4515,00 |
| Уплата иных платежей | 947 | 01 | 04 | 9120001000 | 853 | 13211,00 | 13146,45 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 947 | 01 | 04 | 9120070280 | 121 | 83340,00 | 83340,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам | 947 | 01 | 04 | 9120070280 | 129 | 25170,00 | 25170,00 |
| **Межбюджетные трансферты** | **947** | **01** | **06** | **9130093020** |  | **26010,00** | **26010,00** |
| Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 947 | 01 | 06 | 9130093020 | 540 | 26010,00 | 26010,00 |
| **Резервные фонды** | **947** | **01** | **11** | **0000000000** |  | **5000,00** | **0,00** |
| Резервные фонды местных администраций | 947 | 01 | 11 | 9140003000 | 000 | 5000,00 | 0,00 |
| Резервные фонды | 947 | 01 | 11 | 9140003000 | 870 | 5000,00 | 0,00 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **947** | **01** | **13** | **0000000000** |  | **577332,82** | **569795,01** |
| **Муниципальная программа "Профилактика правонарушений на территории Яжелбицкого сельского поселения на 2021-2023 годы "** | **947** | **01** | **13** | **1100000000** | **000** | **20000,00** | **19661,76** |
| обслуживание системы видеонаблюдения в местах массового пребывания граждан | 947 | 01 | 13 | 1100023410 |  | 19000,00 | 18661,76 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 947 | 01 | 13 | 1100023410 | 244 | 19000,00 | 18661,76 |
| Материально-техническое обеспечение деятельности членов Яжелбицкой добровольной народной дружины | 947 | 01 | 13 | 1100023420 |  | 1000,00 | 1000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 947 | 01 | 13 | 1100023420 | 244 | 1000,00 | 1000,00 |
| **Муниципальная программа «Информатизация Яжелбицкого сельского поселения на 2021-2023 годы»** | **947** | **01** | **13** | **0600000000** |  | **412350,00** | **411551,05** |
| Мероприятия по обеспечению возможности подключения каждого рабочего места к сети интернет и у системе межведомственного электронного документа, приобретение и сопровождение лицензионного программного обеспечения | 947 | 01 | **13** | 0600023610 |  | 376440,00 | 375791,05 |
| Закупка товаров работ услуг в сфере информационно коммуникационных технологий | 947 | 01 | **13** | 0600023610 | 242 | 376440,00 | 375791,05 |
| Мероприятия по обслуживанию оргтехники, приобретение расходных материалов | 947 | 01 | **13** | 0600023620 |  | 14370,00 | 14370,00 |
| Закупка товаров работ услуг в сфере информационно коммуникационных технологий | 947 | 01 | **13** | 0600023620 | 242 | 14370,00 | 14370,00 |
| Мероприятия по обслуживанию оргтехники, приобретение расходных материалов | 947 | 01 | **13** | 0600023630 |  | 21540,00 | 21390,00 |
| Закупка товаров работ услуг в сфере информационно коммуникационных технологий | 947 | 01 | **13** | 0600023630 | 242 | 21540,00 | 21390,00 |
| Мероприятия по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями областного закона « Об административных правонарушениях» на 2023-2025 годы» | 947 | 01 | 13 | 9150070650 | 000 | 500,00 | 500,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 947 | 01 | 13 | 9150070650 | 244 | 500,00 | 500,00 |
| Мероприятия по обслуживанию муниципальной казны | 947 | 01 | 13 | 9150023500 | 000 | 10000,00 | 10000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 947 | 01 | 13 | 9150023500 | 244 | 10000,00 | 10000,00 |
| Мероприятия по возмещению компенсационных расходов старостам | 947 | 01 | 13 | 9190001000 |  | 52000,00 | 45599,38 |
| иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (Муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий | 947 | 01 | 13 | 9190001000 | 123 | 52000,00 | 45599,38 |
| Мероприятия по исполнению исполнительного документа | 947 | 01 | 13 | 9170009999 |  | 14449,23 | 14449,23 |
| Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда | 947 | 01 | 13 | 9170009999 | 831 | 14449,23 | 14449,23 |
| Мероприятия по исполнению исполнительного документа | 947 | 01 | 13 | 9170009999 |  | 68033,59 | 68033,59 |
| Закупка энергетических ресурсов | 947 | 01 | 13 | 9170009999 | 247 | 68033,59 | 68033,59 |
| **Национальная оборона** | **947** | **02** | **03** | **0000000000** | **000** | **287629,00** | **287629,00** |
| Мобилизационная вневойсковая подготовка | **947** | **02** | **03** | **0000000000** | **000** | **287629,00** | **287629,00** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | **947** | **02** | **03** | **9210000000** | **000** | **287629,00** | **287629,00** |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | **947** | **02** | **03** | **9210051180** | **000** | **287629,00** | **287629,00** |
| Фонд оплаты труда | 947 | 02 | 03 | 9210051180 | 121 | 194904,00 | 194904,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам | 947 | 02 | 03 | 9210051180 | 129 | 58861,00 | 58861,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 947 | 02 | 03 | 9210051180 | 244 | 21234,00 | 21234,00 |
| Закупка энергетических ресурсов | 947 | 02 | 03 | 9210051180 | 247 | 4000,00 | 4000,00 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **947** | **03** | **00** | **0000000000** | **000** | **80000,00** | **79921,90** |
| Обеспечение пожарной безопасности | 947 | 03 | 10 |  |  | 80000,00 | 79921,90 |
| Муниципальная программа "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Яжелбицкого сельского поселения на 2023 -2025 годы" | 947 | 03 | 10 | 1500023280 | 000 | 80000,00 | 79921,90 |
| профилактические мероприятия по предупреждению пожаров на территории поселения | 947 | 03 | 10 | 1500023280 | 000 | 80000,00 | 79921,90 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 947 | 03 | 10 | 1500023280 | 244 | 80000,00 | 79921,90 |
| **Национальная экономика** | **947** | **04** | **00** | **0000000000** | **000** | **5308274,19** | **5170292,48** |
| Дорожное хозяйство ( дорожные фонды) | 947 | 04 | 09 | 0000000000 | 000 | 5015912,29 | 4880430,58 |
| Муниципальная программа «Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения расположенных в границах населенных пунктов Яжелбицкого сельского поселения на 2023-2025 год в том числе: | 947 | 04 | 09 | 0100000000 | 000 | 5015912,29 | 4880430,58 |
| подпрограмма содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Яжелбицкого сельского поселения | 947 | 04 | 09 | 0100100000 | 000 | 4997912,29 | 4867364,62 |
| мероприятия по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения | 947 | 04 | 09 | 0100123210 |  | 1042930,00 | 1041978,08 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 947 | 04 | 09 | 0100123210 | 244 | 1042930,00 | 1041978,08 |
| ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (Субсидия бюджетам городских и сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов) | 947 | 04 | 09 | 0100171520 | 000 | 3646000,00 | 3633918,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 947 | 04 | 09 | 0100171520 | 244 | 3646000,00 | 3633918,00 |
| Софинансирование мероприятий к субсидии на формирование муниципальных дорожных фондов | 947 | 04 | 09 | 01001S1520 | 000 | 192100,00 | 191468,54 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 947 | 04 | 09 | 01001S1520 | 244 | 192100,00 | 191468,54 |
| Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств местного бюджета | 947 | 04 | 09 | 0100123220 |  | 116882,29 | 0,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 947 | 04 | 09 | 0100123220 | 244 | 116882,29 | 0,00 |
| подпрограмма «Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Яжелбицкого сельского поселения | 947 | 04 | 09 | 0100200000 |  | 18000,00 | 13065,96 |
| Мероприятия по установке дорожных знаков , нанесения дорожной разметки, ремонт искусственных неровностей, грейдирование, профилирование, очистка от снега, планировка и т.д. | 947 | 04 | 09 | 0100223330 | 000 | 18000,00 | 13065,96 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 947 | 04 | 09 | 0100223330 | 244 | 18000,00 | 13065,96 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 947 | 04 | 12 | 0000000000 | 000 | 292361,90 | 289861,90 |
| Расходы на мероприятия по землеустройству и землепользованию | 947 | 04 | 12 | 9410011050 | 000 | 225500,00 | 223000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 947 | 04 | 12 | 9410011050 | 244 | 225500,00 | 223000,00 |
| Межбюджетные трансферты из бюджета Валдайского муниципального района бюджетам сельских поселений на описание территориальных зон | 947 | 04 | 12 | 9410037000 |  | 66861,90 | 66861,90 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 947 | 04 | 12 | 9410037000 | 244 | 66861,90 | 66861,90 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **947** | **05** | **00** | **0000000000** | **000** | **2076088,04** | **2058383,08** |
| **Благоустройство** | **947** | **05** | **03** | **0000000000** | **000** | **2076088,04** | **2058383,08** |
| **Муниципальная программа «Благоустройство территории Яжелбицкого сельского поселения на 2023-2025 годы»** | **947** | **05** | **03** | **1300000000** | **000** | **2076088,04** | **2058383,08** |
| **Подпрограмма мероприятия по освещению улиц** | **947** | **05** | **03** | **1310000000** | **000** | **794948,06** | **794948,06** |
| Мероприятия по расходам на коммунальные услуги за потребление электроэнергии (уличного освещения) | 947 | 05 | 03 | 1310023010 | 000 | 530000,00 | 530000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 947 | 05 | 03 | 1310023010 | 244 | 530000,00 | 530000,00 |
| Мероприятия по техническому обслуживанию и ремонту оборудования уличного освещения | 947 | 05 | 03 | 1310023020 | 000 | 264948,06 | 264948,06 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 947 | 05 | 03 | 1310023020 | 244 | 264948,06 | 264948,06 |
| **Подпрограмма озеленение** | **947** | **05** | **03** | **1320000000** | **000** | **191700,80** | **191700,80** |
| Мероприятия по спиливанию и уборке аварийных и старых деревьев | 947 | 05 | 03 | 1320023030 | 000 | 80000,00 | 80000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 947 | 05 | 03 | 1320023030 | 244 | 80000,00 | 80000,00 |
| Мероприятия по приобретению цветочных вазонов, закупке и посадке цветочного и посадочного материала, содержанию цветников | 947 | 05 | 03 | 1320023050 | 000 | 3440,00 | 3440,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 947 | 05 | 03 | 1320023050 | 244 | 3440,00 | 3440,00 |
| Мероприятия по скашиванию сорной растительности и выполнение работ по ликвидации очагов распространения борщевика химическими методами | 947 | 05 | 03 | 1320023060 | 000 | 108260,80 | 108260,80 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 947 | 05 | 03 | 1320023060 | 244 | 108260,80 | 108260,80 |
| **подпрограмма содержание и благоустройство гражданских кладбищ** | **947** | **05** | **03** | **1330000000** | **000** | **197219,64** | **179514,68** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных ( муниципальных) нужд | 947 | 05 | 03 | 1330023080 | 244 | 197219,64 | 179514,68 |
| **Подпрограмма прочие мероприятия по благоустройству поселений** | **947** | **05** | **03** | **1340000000** | **000** | **552513,24** | **552513,24** |
| Мероприятия по уборке поселения от мусора | 947 | 05 | 03 | 1340023120 | 000 | 320577,00 | 320577,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 947 | 05 | 03 | 1340023120 | 244 | 320577,00 | 320577,00 |
| Мероприятия по ремонту и оборудованию детских игровых площадок | 947 | 05 | 03 | 1340023140 | 000 | 75349,50 | 75349,50 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 947 | 05 | 03 | 1340023140 | 244 | 75349,50 | 75349,50 |
| Мероприятия по проверке проектно-сметной документации и проведения экспертной приемке муниципальных закупок | 947 | 05 | 03 | 1340023180 | 000 | 20919,60 | 20919,60 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 947 | 05 | 03 | 1340023180 | 244 | 20919,60 | 20919,60 |
| софинансирование мероприятий на финансовое обеспечение затрат по созданию и (или) содержанию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (мероприятия по изготовлению, доставки и установке крытой контейнерной площадки 2 шт.) | 947 | 05 | 03 | 1340023700 | 000 | 40700,14 | 40700,14 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 947 | 05 | 03 | 1340023700 | 244 | 40700,14 | 40700,14 |
| Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов, муниципальных округов, городского округа, городских и сельских поселений Новгородской области на финансовое обеспечение затрат по созданию и (или) содержанию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | 947 | 05 | 03 | 1340076210 |  | 94967,00 | 94967,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 947 | 05 | 03 | 1340076210 |  | 94967,00 | 94967,00 |
| **подпрограмма «Реализация проектов территориальных общественных самоуправлений"** | **947** | **05** | **03** | **1350000000** |  | **149200,00** | **149200,00** |
| субсидия бюджетам городского округа, муниципальных округов, городских и сельских поселений Новгородской области на поддержку реализации проектов территориальных общественных самоуправлений, включенных в муниципальные программы развития территорий | 947 | 05 | 03 | 1350072090 |  | 100600,00 | 100600,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 947 | 05 | 03 | 1350072090 | 244 | 100600,00 | 100600,00 |
| приобретение и установка ограждения детской площадки на территории ТОС "Аксентьево Набережная" в д. Аксентьево Валдайского района Новгородской области | 947 | 05 | 03 | 1350023240 |  | 48600,00 | 48600,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 947 | 05 | 03 | 1350023240 | 244 | 48600,00 | 48600,00 |
| **Подпрограмма "Благоустройство территории поселения в рамках государственной программы Новгородской области "Комплексное развитие сельских территорий Новгородской области до 2025 года"** | **947** | **05** | **03** | **1370023190** |  | **190506,30** | **190506,30** |
| мероприятия по обустройству площадки для занятий спортом в с. Яжелбицы | 947 | 05 | 03 | 1370023190 |  | 190506,30 | 190506,30 |
| **Образование** | **947** | **07** | **00** | **0000000000** | **000** | **35472,00** | **35084,00** |
| Муниципальная программа «Реформирование развитие муниципальной службы Яжелбицком сельском поселении на 2021-2023 год» | 947 | 07 | 05 | 0800000000 | 000 | 18000,00 | 18000,00 |
| Мероприятия по направлению муниципальных служащих администрации сельского поселения на профессиональную переподготовку и курсы повышения квалификации | 947 | 07 | 05 | 0800023810 | 240 | 18000,00 | 18000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 947 | 07 | 05 | 0800023810 | 244 | 18000,00 | 18000,00 |
| Муниципальная программа «Противодействие коррупции в Яжелбицком сельском поселении на 2021-2023 годы» | 947 | 07 | 05 | 1000023910 | 000 | 15000,00 | 15000,00 |
| Мероприятия проведения обучения ( повышения квалификации) по вопросам противодействия коррупции мунипальных служащих администрации поселения | 947 | 07 | 05 | 1000023910 |  | 15000,00 | 15000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 947 | 07 | 05 | 1000023910 | 244 | 15000,00 | 15000,00 |
| Молодежная политика и оздоровление | 947 | 07 | 07 | 0000000000 | 000 | 2472,00 | 2084,00 |
| Проведение мероприятий для детей и молодежи | 947 | 07 | 07 | 9410004000 | 000 | 2472,00 | 2084,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных)нужд | 947 | 07 | 07 | 9410004000 | 244 | 2472,00 | 2084,00 |
| **Культура** | **947** | **08** | **00** | **0000000000** | **000** | **1444543,30** | **1435022,98** |
| **Мероприятия по муниципальной программе "Сохранение и восстановление военно-мемориальных объектов на территории Яжелбицкого сельского поселения на 2022-2024 годы"** | **947** | **08** | **01** | **0400000000** |  | **1341000,00** | **1334294,98** |
| мероприятия по обустройству и восстановлению воинского кладбища, на котором похоронены воины советской армии, умершие от ран в госпиталях в период Великой отечественной войны 1941-1945 в д. Аксентьево Яжелбицкого сельского поселения | 947 | 08 | 01 | 04000L2990 | 000 | 1332015,30 | 1325355,21 |
| прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 947 | 08 | 01 | 04000L2990 | 244 | 1 332 015,30 | 1325355,21 |
| софинансирование мероприятий к субсидии бюджетам муниципальных образований Новгородской области на обустройство и восстановление воинских захоронений на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов | 947 | 08 | 01 | 04000L2990 | 000 | 8 984,70 | 8939,77 |
| прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 947 | 08 | 01 | 04000L2990 | 244 | 8 984,70 | 8939,77 |
| мероприятия по благоустройству братской могилы советских воинов в с. Яжелбицы, выполнение работ по разработке ПСД | 947 | 08 | 01 | 0400023170 | 000 | 59515,30 | 56700,00 |
| прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 947 | 08 | 01 | 0400023170 | 244 | 59515,30 | 56700,00 |
| Мероприятия в сфере культуры, кинематографии | 947 | 08 | 01 | 9710011120 | 000 | 44028,00 | 44028,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных ( муниципальных) нужд | 947 | 08 | 01 | 9710011120 | 244 | 44028,00 | 44028,00 |
| **Социальная политика** | **947** | **10** | **01** | **9150082100** | **000** | **159300,00** | **159288,00** |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 947 | 10 | 01 | 9150082100 | 312 | 159300,00 | 159288,00 |
| **Физическая культура и спорт** | **947** | **11** | **00** | **0000000000** | **000** | **5000,00** | **5000,00** |
| Другие вопросы в области физической культуры и спорта | 947 | 11 | 01 | 9810011130 | 000 | 5000,00 | 5000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных ( муниципальных) нужд | 947 | 11 | 01 | 9810011130 | 244 | 5000,00 | 5000,00 |
| **Средства массовой информации** | **947** | **12** | **00** | **0000000000** | **000** | **26600,00** | **26600,00** |
| Периодическая печать и издательство | 947 | 12 | 02 | 9710007000 | 000 | 3000,00 | 3000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных)нужд | 947 | 12 | 02 | 9710007000 | 244 | 3000,00 | 3000,00 |
| Мероприятия по развитию и сопровождению официального сайта | 947 | 12 | 04 | 9910011150 |  | 23600,00 | 23600,00 |
| закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 947 | 12 | 04 | 9910011150 | 242 | 23600,00 | 23600,00 |
| **Всего расходов** |  |  |  |  |  | **15 259 987,44** | **14 794 562,14** |

Приложение 3

к решению Совета депутатов

Яжелбицкого сельского поселения

от 17.05.2024 г. №131 «Об исполнении бюджета Яжелбицкого сельского поселения за 2023 год»

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Яжелбицкого сельского поселении), разделам, подразделам, группам и подгруппам, видов расходов классификации расходов бюджета Яжелбицкого сельского поселения на 2023 и на плановый период 2024-2025 годов.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | ЦСР | Рз | ПР | ВР | Утвержденные  бюджетные назначения | Исполнено | % исполнения |
| **Муниципальная программа «Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения расположенных в границах населенных пунктов Яжелбицкого сельского поселения** | **01000000000** | **04** | **09** | **000** | **5015912,29** | **4880430,58** | **97,3%** |
| **подпрограмма содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Яжелбицкого сельского поселения** | 0100100000 | 04 | 09 | 000 | 4997912,29 | 4867364,62 | 97,4% |
| мероприятия по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения | 0100123210 | 04 | 09 | 000 | 1042930,00 | 1041978,08 | 99,9% |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0100123210 | 04 | 09 | 240 | 1042930,00 | 1041978,08 | 99,9% |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0100123210 | 04 | 09 | 244 | 1042930,00 | 1041978,08 | 99,9% |
| ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (Субсидия бюджетам городских и сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов) | 0100171520 | 04 | 09 | 000 | 3646000,00 | 3633918,00 | 99,7% |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0100171520 | 04 | 09 | 240 | 3646000,00 | 3633918,00 | 99,7% |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0100171520 | 04 | 09 | 244 | 3646000,00 | 3633918,00 | 99,7% |
| Софинансирование мероприятий к субсидии на формирование муниципальных дорожных фондов | 01001S1520 | 04 | 09 | 000 | 192100,00 | 191468,54 | 99,7% |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01001S1520 | 04 | 09 | 240 | 192100,00 | 191468,54 | 99,7% |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 01001S1520 | 04 | 09 | 244 | 192100,00 | 191468,54 | 99,7% |
| Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств местного бюджета | 0100123220 | 04 | 09 | 000 | 116882,29 | 0,00 | 0% |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0100123220 | 04 | 09 | 240 | 116882,29 | 0,00 | 0% |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0100123220 | 04 | 09 | 244 | 116882,29 | 0,00 | 0% |
| **Подпрограмма «Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Яжелбицкого сельского поселения** | **0100200000** | **04** | **09** | **000** | **18000,00** | **13065,96** | **72,6%** |
| Мероприятия по установке дорожных знаков , нанесения дорожной разметки, ремонт искусственных неровностей, грейдирование, профилирование, очистка от снега, планировка и т.д. | 0100223330 | 04 | 09 | 000 | 18000,00 | 13065,96 | 72,6% |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0100223330 | 04 | 09 | 240 | 18000,00 | 13065,96 | 72,6% |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0100223330 | 04 | 09 | 244 | 18000,00 | 13065,96 | 72,6% |
| **Муниципальная программа «Информатизация Яжелбицкого сельского поселения на 2021-2023 годы»** | **0600000000** | **01** | **04** | **000** | **412350,00** | **411551,05** | **99,8%** |
| Организация подключения рабочих мест сотрудников администрации поселения к защищенной сети, и к системе межведомственного электронного документооборота Новгородской области через единую защищенную точку входа приобретение и установка лицензионного программного обеспечения (1с бухгалтерия, СПС Консультант Плюс) приобретение электронно-цифровых подписей | 0600023610 | 01 | 04 | 000 | 376440,00 | 375791,05 | 99,8% |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0600023610 | 01 | 04 | 240 | 376440,00 | 375791,05 | 99,8% |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 0600023610 | 01 | 04 | 244 | 376440,00 | 375791,05 | 99,8% |
| Обновление парка компьютерной техники. | 0600023620 | 01 | 04 | 000 | 14370,00 | 14370,00 | 100% |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0600023620 | 01 | 04 | 240 | 14370,00 | 14370,00 | 100% |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 0600023620 | 01 | 04 | 244 | 14370,00 | 14370,00 | 100% |
| Мероприятия по обслуживанию оргтехники, приобретение расходных материалов | 0600023630 | 01 | 04 | 000 | 21540,00 | 21390,00 | 99,3% |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0600023630 | 01 | 04 | 240 | 21540,00 | 21390,00 | 99,3% |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 0600023630 | 01 | 04 | 244 | 21540,00 | 21390,00 | 99,3% |
| **Муниципальная программа «Реформирование и развитие муниципальной службы в Яжелбицком сельском поселении на 2021-2023 годы»** | **0800000000** | **07** | **09** | **000** | 18000,00 | 18000,00 | **100%** |
| Мероприятия по направлению муниципальных служащих администрации сельского поселения на профессиональную переподготовку и курсы повышения квалификации | 0800023810 | 07 | 09 | 000 | 18000,00 | 18000,00 | 100% |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0800023810 | 07 | 09 | 240 | 18000,00 | 18000,00 | 100% |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0800023810 | 07 | 09 | 244 | 18000,00 | 18000,00 | 100% |
| **Муниципальная программа «Противодействие коррупции в Яжелбицком сельском поселении на 2021-2023 годы»** | **1000000000** | **07** | **07** | **000** | 15000,00 | 15000,00 | **100%** |
| Мероприятия проведения обучения (повышения квалификации) по вопросам противодействия коррупции муниципальных служащих администрации поселения | 1000023910 | 07 | 07 | 000 | 15000,00 | 15000,00 | 100% |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1000023910 | 07 | 07 | 240 | 15000,00 | 15000,00 | 100% |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 1000023910 | 07 | 07 | 244 | 15000,00 | 15000,00 | 100% |
| **Муниципальная программа «Профилактика правонарушений на территории Яжелбицкого сельского поселения на 2021-2023 годы»** | **1100000000** | **01** | **13** | **000** | **20000,00** | 19661,76 | **98,3%** |
| Обслуживание системы видеонаблюдения в местах массового пребывания граждан | 1100023410 | 01 | 13 | 000 | 19000,00 | 18661,76 | 98,2% |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1100023410 | 01 | 13 | 240 | 19000,00 | 18661,76 | 98,2% |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 1100023410 | 01 | 13 | 244 | 19000,00 | 18661,76 | 98,2% |
| материально-техническое обеспечение деятельности членов Яжелбицкой добровольной народной дружины | 1100023420 | 01 | 13 | 000 | 1000,00 | 1000,00 | **100%** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1100023420 | 01 | 13 | 240 | 1000,00 | 1000,00 | **100%** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 1100023420 | 01 | 13 | 244 | 1000,00 | 1000,00 | **100%** |
| **Муниципальная программа "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Яжелбицкого сельского поселения на 2023 -2025 годы"** |  | **03** | **10** |  | **80000,00** | **79921,90** | **99,9%** |
| профилактические мероприятия по предупреждению пожаров на территории поселения |  | 03 | 10 |  | 80000,00 | 79921,90 | **99,9%** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 03 | 10 | 240 | 80000,00 | 79921,90 | **99,9%** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 1500023280 | 03 | 10 | 244 | 80000,00 | 79921,90 | **99,9%** |
| **Муниципальная программа «Благоустройство территории Яжелбицкого сельского поселения на 2023-2025 годы»** | **1300000000** | 05 | 03 | 000 | **2076088,04** | **2058383,08** | **99,1%** |
| **Подпрограмма мероприятия по освещению улиц** | **1310000000** | 05 | 03 | 000 | **794948,06** | **794948,06** | 100% |
| Мероприятия по расходам на коммунальные услуги за потребление электроэнергии (уличного освещения) | 1310023010 | 05 | 03 | 000 | 530000,00 | 530000,00 | 100% |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1310023010 | 05 | 03 | 240 | 530000,00 | 530000,00 | 100% |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 1310023010 | 05 | 03 | 244 | 530000,00 | 530000,00 | 100% |
| Мероприятия по техническому обслуживанию и ремонту оборудования уличного освещения | 1310023020 | 05 | 03 | 000 | 264948,06 | 264948,06 | 100% |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1310023020 | 05 | 03 | 240 | 264948,06 | 264948,06 | 100% |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 1310023020 | 05 | 03 | 244 | 264948,06 | 264948,06 | 100% |
| **Подпрограмма озеленение** | **1320000000** | 05 | 03 | 000 | **191700,80** | **191700,80** | **100%** |
| мероприятия по организации спиливания и уборки деревьев | 1320023030 | 05 | 03 | 000 | 80000,00 | 80000,00 | 100% |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1320023030 | 05 | 03 | 240 | 80000,00 | 80000,00 | 100% |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 1320023030 | 05 | 03 | 244 | 80000,00 | 80000,00 | 100% |
| мероприятия по приобретению посадочного материала (цветы), подвоз плодородной земли, песка, содержанию цветников | 1320023050 | 05 | 03 | 000 | 3440,00 | 3440,00 | 100% |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1320023050 | 05 | 03 | 240 | 3440,00 | 3440,00 | 100% |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 1320023050 | 05 | 03 | 244 | 3440,00 | 3440,00 | 100% |
| Мероприятия по скашиванию сорной растительности и выполнение работ по ликвидации очагов распространения борщевика химическими методами | 1320023060 | 05 | 03 | 000 | 108260,80 | 108260,80 | 100% |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1320023060 | 05 | 03 | 240 | 108260,80 | 108260,80 | 100% |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 1320023060 | 05 | 03 | 244 | 108260,80 | 108260,80 | 100% |
| **подпрограмма содержание и благоустройство гражданских кладбищ** | **1330000000** | 05 | 03 | 000 | **197219,64** | **179514,68** | **91,0%** |
| мероприятия по содержанию территорий мест захоронений | 1330023080 | 05 | 03 | 000 | 197219,64 | 179514,68 | **91,0%** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1330023080 | 05 | 03 | 240 | 197219,64 | 179514,68 | **91,0%** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 1330023080 | 05 | 03 | 244 | 197219,64 | 179514,68 | **91,0%** |
| **Подпрограмма прочие мероприятия по благоустройству поселений** | **1340000000** | 05 | 03 | 000 | **552513,24** | **552513,24** | 100% |
| мероприятия по уборке территории сельского поселения от мусора, содержание мест массового пребывания граждан | 1340023120 | 05 | 03 | 000 | 320577,00 | 320577,00 | 100% |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1340023120 | 05 | 03 | 240 | 320577,00 | 320577,00 | 100% |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 1340023120 | 05 | 03 | 244 | 320577,00 | 320577,00 | 100% |
| мероприятия по ремонту и обслуживанию детских игровых площадок, многофункциональной спортивной площадки и общественной территории | 1340023140 | 05 | 03 | 000 | 75349,50 | 75349,50 | 100% |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1340023140 | 05 | 03 | 240 | 75349,50 | 75349,50 | 100% |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 1340023140 | 05 | 03 | 244 | 75349,50 | 75349,50 | 100% |
| прочие мероприятия по благоустройству (мероприятия по проверке сметной документации, экспертиза приемки результатов работ и др) | 1340023180 | 05 | 03 | 000 | 20919,60 | 20919,60 | 100% |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1340023180 | 05 | 03 | 240 | 20919,60 | 20919,60 | 100% |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 1340023180 | 05 | 03 | 244 | 20919,60 | 20919,60 | 100% |
| софинансирование мероприятий на финансовое обеспечение затрат по созданию и (или) содержанию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (мероприятия по изготовлению, доставки и установке крытой контейнерной площадки 2 шт.) | 1340003700 | 05 | 03 | 000 | 40700,14 | 40700,14 | 100% |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1340003700 | 05 | 03 | 240 | 40700,14 | 40700,14 | 100% |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 1340003700 | 05 | 03 | 244 | 40700,14 | 40700,14 | 100% |
| Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов, муниципальных округов, городского округа, городских и сельских поселений Новгородской области на финансовое обеспечение затрат по созданию и (или) содержанию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | 1340076210 | 05 | 03 |  | 94 967,00 | 94 967,00 | 100% |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1340076210 | 05 | 03 | 240 | 94 967,00 | 94 967,00 | 100% |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 1340076210 | 05 | 03 | 244 | 94 967,00 | 94 967,00 | 100% |
| субсидия бюджетам городского округа, муниципальных округов, городских и сельских поселений Новгородской области на поддержку реализации проектов территориальных общественных самоуправлений, включенных в муниципальные программы развития территорий | 1350072090 | 05 | 03 |  | 100600,00 | 100600,00 | 100% |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1350072090 | 05 | 03 | 240 | 100600,00 | 100600,00 | 100% |
| прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 1350072090 | 05 | 03 | 244 | 100600,00 | 100600,00 | 100% |
| приобретение и установка ограждения детской площадки на территории ТОС "Аксентьево Набережная" в д.Аксентьево Валдайского района Новгородской области | 1350023240 | 05 | 03 |  | 48600,00 | 48600,00 | 100% |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1350023240 | 05 | 03 | 240 | 48600,00 | 48600,00 | 100% |
| прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 1350023240 | 05 | 03 | 244 | 48600,00 | 48600,00 | 100% |
| **Муниципальная программа «Сохранение и восстановление военно-мемориальных объектов на территории Яжелбицкого сельского поселения на 2022-2024 годы** | **0400000000** | **08** | **01** |  | **1400515,30** | **1390994,98** | **99,3%** |
| субсидия бюджетам муниципальных образований Новгородской области на обустройство и восстановление воинских захоронений на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов | 04000L2990 | 08 | 01 |  | 1332015,30 | 1325355,21 | 99,5% |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04000L2990 | 08 | 01 | 240 | 1332015,30 | 1325355,21 | 99,5% |
| прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04000L2990 | 08 | 01 | 244 | 1332015,30 | 1325355,21 | 99,5% |
| софинансирование мероприятий к субсидии бюджетам муниципальных образований Новгородской области на обустройство и восстановление воинских захоронений на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов | 04000L2990 | 08 | 01 |  | 8984,70 | 8939,77 | 99,5% |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04000L2990 | 08 | 01 | 240 | 8984,70 | 8939,77 | 99,5% |
| прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04000L2990 | 08 | 01 | 244 | 8984,70 | 8939,77 | 99,5% |
| Мероприятия по обустройству и восстановлению воинского кладбища в д. Аксентьево Яжелбицкого сельского поселения | 0400023170 | 08 | 01 |  | 59515,30 | 56700,00 | 95,3% |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0400023170 | 08 | 01 | 240 | 59515,30 | 56700,00 | 95,3% |
| прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0400023170 | 08 | 01 | 244 | 59515,30 | 56700,00 | 95,3% |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ** |  |  |  |  | **9 037 865,63** | **8 873 943,35** | **98,2%** |

риложение № 4 к решению Совета депутатов Яжелбицкого сельского поселения от 17.05.2024 г. №131 « Об исполнении бюджета Яжелбицкого сельского поселения за 2023 год»

**Расходы бюджета Яжелбицкого сельского поселения по разделам и подразделам классификации расходов бюджета за 2023 год.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Рз. | ПР | Утвержденные бюджетные  назначения | Исполнено | %  исполнения |
| Администрация Яжелбицкого сельского поселения |  |  |  |  |  |
| **Общегосударственные вопросы** | **01** |  | **5837080,91** | **5537340,70** | **94,9%** |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 | 965500,00 | 963113,43 | 99,8% |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших Исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 | 4263238,09 | 3978422,26 | 93,3% |
| Межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 26010,00 | 26010,00 | 100% |
| Резервные фонды | 01 | 11 | 5000,00 | 0,00 | 0% |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 | 577332,82 | 569795,01 | 98,7% |
| **Национальная оборона** | **02** |  | **287629,00** | **287629,00** | **100%** |
| Мобилизационная вневойсковая подготовка | 02 | 03 | 287629,00 | 287629,00 | 100% |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 02 | 03 | 287629,00 | 287629,00 | 100% |
| **Национальная безопасность и правоохранительная Деятельность** | **03** |  | **80000,00** | **79921,90** | **99,9%** |
| Обеспечение пожарной безопасности | 03 | 10 | 80000,00 | 79921,90 | 99,9% |
| **Национальная экономика** | **04** | **00** | **5308274,19** | **5170292,48** | **97,4%** |
| Дорожное хозяйство | 04 | 09 | 5015912,29 | 4880430,58 | 97,3% |
| Расходы на мероприятия по землеустройству и землепользованию | 04 | 12 | 292361,90 | 289861,90 | 99,1% |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **05** |  | **2076088,04** | **2058383,08** | **99,1%** |
| Благоустройство в том числе | 05 | 03 | 2076088,04 | 2058383,08 | 99,1% |
| Муниципальная программа « Благоустройство территории Яжелбицкого сельского поселения на 2023-2025 годы» | 05 | 03 | 2076088,04 | 2058383,08 | 99,1% |
| **Образование** | **07** |  | **35472,00** | **35084,00** | **98,9%** |
| Муниципальная программа «Реформирование и развитие муниципальной службы в Яжелбицком сельском поселении на 2021-2023 годы» | 07 | 05 | 18000,00 | 18000,00 | 100% |
| Муниципальная программа «Противодействие коррупции в Яжелбицком сельском поселении на 2021-2023 годы» | 07 | 05 | 15000,00 | 15000,00 | 100% |
| Молодежная политика и оздоровление | 07 | 07 | 2472,00 | 2084,00 | 84,3% |
| **Культура** | **08** | **01** | **1444543,30** | **1435022,98** | **99,3%** |
| Культурные мероприятия в поселении | 08 | 01 | 44028,00 | 44028,00 | 100% |
| Мероприятия по муниципальной программе "Сохранение и восстановление военно-мемориальных объектов на территории Яжелбицкого сельского поселения на 2022-2024 годы" | 08 | 01 | 1400515,30 | 1390994,98 | 99,3% |
| **Социальная политика** | **10** |  | **159300,00** | **159288,00** | 100% |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 | **159300,00** | **159288,00** | 100% |
| **Здравоохранение, физическая культура и спорт** | **11** |  | **5000,00** | **5000,00** | 100% |
| Физическая культура и спорт | 11 | 01 | **5000,00** | **5000,00** | 100% |
| Муниципальная программа «Профилактика правонарушений на территории Яжелбицкого сельского поселения на 2021-2023 годы» | 11 | 01 | **5000,00** | **5000,00** | 100% |
| **Средства массовой информации** | **12** | **00** | **26600,00** | **26600,00** | 100% |
| Периодическая печать и издательство | 12 | 02 | 3000,00 | 3000,00 | 100% |
| Мероприятия по развитию и сопровождению официального сайта | 12 | 04 | 23600,00 | 23600,00 | 100% |
| **Всего расходов** |  |  | **15259987,44** | **14794562,14** | **97%** |

Приложение № 5 к решению Совета депутатов Яжелбицкого сельского поселения от 17.05.2024 г. №131 «Об исполнении бюджета Яжелбицкого сельского поселения за 2023г»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Источники финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов за 2023 год рублей** | | | | |
| Код группы, подгруппы,  статьи и вида источника | Наименование источника внутреннего  финансирования дефицита бюджета | Утвержденные  Бюджетные  назначения | исполнено | Неисполненные назначения |
| 000 00 00 00 00 00 0000 000 | Источники финансирования дефицита бюджетов - всего | 666366,18 | -708582,18 | 42216,00 |
| 000 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 666366,18 | -708582,18 | 42216,00 |
| 000 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | -14593621,26 | -15503144,32 |  |
| 000 01 05 00 00 00 0000 510 | Увеличение остатков средств бюджетов | -14593621,26 | -15503144,32 |  |
| 000 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -14593621,26 | -15503144,32 |  |
| 000 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | -14593621,26 | -15503144,32 |  |
| 000 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 15259987,44 | 14794562,14 |  |
| 000 01 05 02 00 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 15259987,44 | 14794562,14 |  |
| 000 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 15259987,44 | 14794562,14 |  |
| 000 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | 15259987,44 | 14794562,14 |  |

приложение № 6

к решению Совета депутатов Яжелбицкого сельского поселения от 17.05.2024 г. №131 «Об исполнении бюджета Яжелбицкого сельского поселения за 2023г»

**Информация**

**о расходовании средств из резервного фонда за 2023 год**

Решением Совета депутатов Яжелбицкого сельского поселения от 27.12.2022г.№ 87 «О бюджете Яжелбицкого сельского поселения на 2023 год и плановый период 2024-2025 годы» предусмотрены в резервном фонде 5000,00 рублей. За 2023 год финансирование за счет средств резервного фонда не осуществлялось.

Приложение № 7

к проекту решения Совета депутатов Яжелбицкого сельского поселения от 17.05.2024 г. №131 «Об исполнении бюджета Яжелбицкого сельского поселения за 2023г»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Отчёт об использовании средств дорожного фонда за 2023 год** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Доходы муниципального дорожного фонда Яжелбицкого сельского поселения** | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Наименование показателя | | | Утверждено в бюджете (руб. коп.) | Исполнено (руб. коп.) |
|  | **Остаток неиспользованного дорожного фонда на 01.01.2023года, в том числе:** | | | **296882,29** | **296882,29** |
|  | Собственные средства местного бюджета | | | **296882,29** | **296882,29** |
|  | **Доходы муниципального дорожного фонда -итого, в том числе:** | | | **4719030,00** | **4882897,29** |
|  | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | | | 1073030,00 | 1248979,29 |
|  | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | | | 508240,00 | 647164,22 |
|  | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | | | 3530,00 | 3380,12 |
|  | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | | | 628290,00 | 668894,74 |
|  | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | | | -67030,00 | -70459,79 |
|  | **Субсидия бюджету муниципального района на формирование муниципальных дорожных фондов** | | | **3646000,00** | **3633918,00** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Расходы муниципального дорожного фонда Яжелбицкого сельского поселения** | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Наименование направления расходования средств, наименование объектов | Плановые ассигнования (руб., коп.) | Объем финансирования в 2023году, всего, (руб, коп) | в том числе за счет | |
| субсидии из областного бюджета | бюджета муниципального образования |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
|  | **Всего** | **5015912,29** | **4880430,58** | **3633918,00** | **1246512,58** |
|  | **из них** |  |  |  |  |
| **I** | **Капитальный ремонт автомобильных дорог местного значения** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **II** | **Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (включая строительный контроль)** | **3838100,00** | **3825386,54** | **3633918,00** | **191468,54** |
|  | **в т. ч. пообъектно:** |  |  |  |  |
|  | д. Дворец от д. 121 до кладбища д. Дворец(1076 м)(продолжение ремонта на участке от 0,112км до 1,188 км) | 1117572,35 | 1117572,35 | 1061636 | 55936,35 |
|  | д. Почеп от районной автомобильной дороги до д. 19(200 м) | 176035,52 | 176035,52 | 167224 | 8811,52 |
|  | д. Горушки от д. № 28 до районной дороги (300 м) | 294148,65 | 294148,65 | 279426 | 14722,65 |
|  | с.Яжелбицы ул. Усадьба от д.;4 до д.№16(90 м) | 468292 | 468292 | 444853 | 23439 |
|  | д. Княжево от д.25 до д.8 (300 м) | 85543,81 | 85543,81 | 81263 | 4280,81 |
|  | с. Яжелбицы ул. Садовая от д.29 до д.78 (150 м) | 197921,97 | 185208,51 | 175937 | 9271,51 |
|  | с. Яжелбицы ул. Центральная (от д. №25 ул. Садовая до ул. Комарова0 (155 м) | 1028265,88 | 1028265,88 | 976800 | 51465,88 |
|  | ул. Набережная от д.№3 до д. № 7 с. Яжелбицы | 470319,82 | 470319,82 | 446779 | 23540,82 |
| **IV** | **Содержание автомобильных дорог местного значения -всего, в том числе** | **1060930,00** | **1055044,04** |  | **1055044,04** |
|  | Проверка сметной стоимости, составление сметы, экспертиза дороги | 129879,48 | 129879,48 |  | 129879,48 |
|  | уборка автомобильных дорог в зимний и летний период | 865350,52 | 864398,60 |  | 864398,60 |
|  | Изготовление технических паспортов автомобильных дорог | 47700,00 | 47700,00 |  | 47700,00 |
|  | Мероприятия по установке дорожных знаков | 18000,00 | 13065,96 |  | 13065,96 |
|  | **Неиспользованный остаток дорожного фонда, который подлежит направить на увеличение бюджетных ассигнований фонда в 2023 году** | **0,00** | **299349,00** |  | **299349,00** |

**Пояснительная записка к отчету об использовании средств муниципального дорожного фонда Яжелбицкого сельского поселения за 2023 год.**

Всего на содержание и ремонт дорог израсходовано 4 880 430,58рублей.

На территории сельского поселения дороги общего пользования местного значения протяженностью составляют 28,347 км.

- в 2023 году проведен электронный аукцион, в результате торгов заключен муниципальный контракт с ИП Толоконников И.Н. на 1 614 539,33 руб. на ремонт автомобильной дороги Д. Дворец от д. 121 до кладбища (площадью 4842 кв. м.), д. Почеп от районной автомобильной дороги до д. 19 (площадью 890 кв. м.), д. Горушки от д. 28 до областной автомобильной дороги (площадь 1539 кв. м.), д. Княжево от д. 25 до д. 8 (площадью 1050 кв. м.).

На полученную экономию провели электронный аукцион и заключили муниципальный контракт с ИП Толоконников И.Н. на 1 472 329,16 рублей на ремонт автомобильных дорог с. Яжелбицы ул. Центральная от д.25 ул. Садовая до ул. Комарова (площадью 620 кв. м.) ул. Набережная от д.3 до д.7 (площадью 308 кв. м.).

Заключены муниципальные контракты с ООО «Гранит–Техно» на ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения в с. Яжелбицы ул. Садовая от д.29 до д. 78 (площадью 600 кв. м.) на сумму 181947,47 рублей и с ИП Толоконников И.Н. на ремонт автомобильной дороги с. Яжелбицы от д. №4 до д. № 16 (площадью 315 кв. м.) на сумму 460047,0 рублей, контракты размещались на информационном ресурсе «Портал поставщиков»

-ООО Мелиодорстрой (составление сметы) – 39639,48 руб.

-ООО Стройэкспертиза (проверка сметной документации) – 83100,0 руб.

- ГАУ «Госэкспертиза» проверка проектно-сметной документации 7140,00 руб.

- ООО «Лига» экспертиза дороги 96523,58 руб.

- чистка дорог от снега, посыпка дорог пескосмесью от наледи, подсыпка ям по сельскому поселению – 837252,11 руб.

-чистка пешеходного моста от снега – 27146,49 руб.

- мероприятия по установке дорожных знаков – 13065,96 руб.

- ООО Проектно- исследовательский центр (изготовление паспортов для 9 автомобильных дорог местного значения) – 47700,00 руб.

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**к годовому отчёту об исполнении бюджета**

**Яжелбицкого сельского поселения за 2023 год**

Бюджет Яжелбицкого сельского поселения на 2023 год утверждён решением Совета депутатов Яжелбицкого сельского поселения от 27.12.2022 № 87 по доходам в сумме 14 256 884 рубля 30 копеек и по расходам в сумме 14 256 884 рубля 30 копеек.

В течение года Советом депутатов вносились уточнения в бюджет поселения, в результате чего бюджет поселения утвержден по доходам в сумме 14 593 621 рублей 26 копеек, по расходам в сумме 15 259 987 рублей 44 копейки.

Собственные доходы бюджета Яжелбицкого сельского поселения выполнены на 122,3%, при плане 4 171 338 рублей 06 копеек поступило 5 099 603 рубля 21 копейка, из них налоговые доходы 4 792 396 рублей 23 копейки и неналоговые доходы в сумме 307 206 рублей 98 копеек.

**Налог на доходы физических лиц**

Выполнен на 115,8%, при плане 719000,00 рублей выполнено 832918,05 рублей.

Норматив зачисления - 2%

**Акцизы по подакцизным товарам**

Выполнен на 116,4%, при плане 1 073 030 рублей выполнено 1 248 979,29 рублей.

**Налог на имущество физических лиц**

Выполнен на 94,7%, при плане 691 000 рублей 00 копеек выполнено 654596,22 рублей.

**Земельный налог**

Выполнен на 149,5%, при плане 1 376 000 рублей выполнено 2 056 741,77 рублей.

**Государственная пошлина**

Выполнена на 90 %, при плане 2000 рублей выполнено 1800 рублей.

**Доходы от использования имущества,**

**находящегося в муниципальной собственности**

Выполнено на 100,0% при плане 131000 рублей 00 копеек выполнено 131098 рублей 92 копейки - доходы от сдачи в аренду имущества.

**Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу**

Выполнено на 100,0% при плане 149710 рублей 00 копеек выполнено 149710 рублей 00 копеек.

**Безвозмездные поступления**

Безвозмездные поступления за 2023 год выполнены на 99,8 %, при плане 10 422 283,20 рублей выполнено 10 403 541,11 рублей, в том числе:

дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поступило 4 785 200 рублей;

субсидии поступило 5 059 873,21 рублей, в том числе субсидия на формирование дорожных фондов сельских поселения 3 633 918,0 рублей, субсидия бюджетам сельских поселений на обустройство и восстановление воинских захоронений– 1 325 355,21 рублей, субсидия бюджетам городского округа, муниципальных округов, городских и сельских поселений Новгородской области на поддержку реализации проектов территориальных общественных самоуправлений, включенных в муниципальные программы развития территорий – 100600,0 рублей ;

субвенции поступило 396639 рублей, в том числе 287629 рублей средства Федерального бюджета на осуществление первичного воинского учета, 108510 рублей субвенция области на содержание штатных единиц по организации сбора и вывоза мусора, 500 рублей субвенция области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях;

прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений-161828,90 рублей, в том числе Межбюджетные трансферты из бюджета Валдайского муниципального района бюджетам сельских поселений на описание территориальных зон – 66861,90 рублей, Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов, муниципальных округов, городского округа, городских и сельских поселений Новгородской области на финансовое обеспечение затрат по созданию и (или) содержанию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов – 94967,00 рублей .

**РАСХОДЫ**

Расходы бюджета Яжелбицкого сельского поселения выполнены на 96,9% плане 15 259 987 рублей 44 копейки исполнено 14 794 562 рубля 14 копеек.

**Общегосударственные вопросы**

Расходы по общегосударственным вопросам составили 5 537 340 рублей 70 копеек при плане 5 837 080 рублей 91 копейка (94,9%)

В том числе:

На обеспечение деятельности Главы поселения расходы составили 963 113 рубля 43 копейки, при плане 965500 рублей 00 копеек (99,8%).

На обеспечение деятельности аппарата Администрации поселения расходы составили 3 978 422 рубля 26 копеек, при плане 4 263 238 рублей 09 копеек (93,3%).

По подразделу 0106 произведены расходы за внешний контроль счетной палате Валдайского муниципального района 26010,0 рублей (план и факт).

По подразделу 0111 "Резервные фонды" при плане 5000 рублей расходы не производились.

По подразделу 0113 «Другие общегосударственные вопросы» расходы составили 569 795 рублей 01 копейка, при плане 577 332 рубля 82 копейки (98,7%).

**Национальная оборона**

Произведены расходы на осуществление федеральных полномочий по первичному воинскому учету в сельских поселениях, где отсутствуют военные комиссариаты в сумме 287629 рублей (план и факт).

**Национальная безопасность и**

**правоохранительная деятельность**

Расходы по отрасли составили 79921 рубль 90 копеек при плане 80000,00 рублей (99,9%).

В расходы по этому разделу включены мероприятия по пожарной безопасности.

**Дорожное хозяйство (дорожный фонд)**

Расходы составили 4 880 430 рублей 58 копеек при плане 5 015 912 рублей 29 копеек (97,3 %),

в том числе на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в сумме 1 041 978 рублей 08 копеек, на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в сумме 3 825 386 рублей 54 копейки, обеспечение безопасности дорожного движения 13065 рублей 96 копеек.

**Жилищно-коммунальное хозяйство**

Расходы по отрасли при плане 2 076088,04 рублей составили 2058383,08 рублей. Процент исполнения – 99,1%.

**Образование**

Общая сумма расходов по разделу «Образование» составила 35084,00рублей при плане 35472,00 рублей (98,9%).

**Культура, кинематография**

По данному разделу расходы составили 44028,00 рублей при плане 44028,00 рублей (100%).

Расходы по муниципальной программе «Сохранение и восстановление военно-мемориальных объектов на территории Яжелбицкого сельского поселения» при плане 1444543,30 рублей исполнено 1435022,98 рублей (99,3%).

**Физическая культура и спорт**

По данному разделу расходы составили 5000,00 рублей при таком же плане.

**Социальная политика**

По данному разделу расходы составили 159288 рублей 00 копейки - на выплату пенсий за выслугу лет муниципальным служащим.

**Средства массовой информации**

По данному разделу расходы составили 26600,00 рублей при таком же плане

Профицит бюджета за 2023 год -708582 рубля 18 копеек.

Остаток средств на счете на 01.01.2024 – 1 231 680 рублей 61 копейка, в том числе средства дорожного фонда 299349 рублей 00 копеек.

****

**Российская Федерация**

**Новгородская область Валдайский район**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

от 17.05.2024 № 132

с. Яжелбицы

**О внесении изменения в решение Совета депутатов**

**Яжелбицкого сельского поселения от 27.12.2023 № 118**

**«О бюджете Яжелбицкого сельского поселения на 2024 год и**

**плановый период 2025-2026 годы»**

**РЕШИЛ:**

1. Внести в решение Совета депутатов Яжелбицкого сельского поселения от 27.12.2023 № 118 «О бюджете Яжелбицкого сельского поселения на 2024 год и плановый период 2025-2026 годы» следующие изменения:

1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«Установить основные характеристики бюджета Яжелбицкого сельского поселения на 2024 год:

общий объем доходов бюджета Яжелбицкого сельского поселения в сумме 11 миллионов 825 тысячи 840 рублей 00 копеек;

общий объем расходов бюджета Яжелбицкого сельского поселения в сумме 12 миллионов 999 тысяч 006 рублей 00 копеек;

Бюджет Яжелбицкого сельского поселения на 2024 год сформирован с дефицитом в сумме 1 миллион 173 тысяч 166 рублей 00 копеек

1.2. Приложение 1, 2, 3, 4, 5,6 изложить в прилагаемых редакциях.

2. Опубликовать решение в информационном бюллетене «Яжелбицкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации.

**Глава сельского поселения А.И. Иванов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 1 | | | |
|  | к решению Совета депутатов | | | |
|  | от 27.12.2023 №118(в редакции от17.05.2024 №132 ) | | | | |
| **Прогнозируемые поступления доходов в бюджет Яжелбицкого сельского поселения на 2024-2026 годы** | | | | | |
|
| Наименование | | Код бюджетной  классификации | 2024 | 2025 | 2026 |
|
|
|
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **ДОХОДЫ, ВСЕГО** | |  | **11 825 840,00** | **9 748 863,00** | **9 649 669,00** |
| **Налоговые и неналоговые доходы** | | **000 1 00 00000 00 0000 000** | **4 627 800,00** | **4 794 200,00** | **4 926 800,00** |
| **Налоговые доходы** | |  | **4 496 800,00** | **4 663 200,00** | **4 795 800,00** |
| **Налоги на прибыль, доходы** | | **000 1 01 00000 00 0000 000** | **769 200,00** | **778 500,00** | **783 200,00** |
| **Налог на доходы физических лиц** | | **000 1 01 02000 01 0000 110** | **769 200,00** | **778 500,00** | **783 200,00** |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | | 000 1 01 02010 01 0000 110 | 759 200,00 | 768 500,00 | 773 200,00 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации | | 000 1 01 02020 01 0000 110 | 10 000,00 | 10 000,00 | 10 000,00 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | | 000 1 01 02030 01 0000 110 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Налоги на товары (работы,услуги), реализуемые на территории Российской Федерации** | | **000 1 03 00000 00 0000 000** | **1 296 100,00** | **1 362 200,00** | **1 396 100,00** |
| **Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации** | | **000 1 03 02000 01 0000 110** | **1 296 100,00** | **1 362 200,00** | **1 396 100,00** |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | | 000 1 03 02231 01 0000 110 | 676 000,00 | 708 700,00 | 727 200,00 |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | | 000 1 03 02241 01 0000 110 | 3 200,00 | 3 700,00 | 3 900,00 |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | | 000 1 03 02251 01 0000 110 | 700 900,00 | 737 900,00 | 757 400,00 |
| Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | | 000 1 03 02261 01 0000 110 | -84 000,00 | -88 100,00 | -92 400,00 |
| **Единый сельскохозяйственный налог** | | **000 1 05 03000 01 0000 000** | **1 500,00** | **1 500,00** | **1 500,00** |
| Единый сельскохозяйственный налог | | 000 1 05 03010 01 0000 110 | 1 500,00 | 1 500,00 | 1 500,00 |
| **Налог на имущества** | | **000 1 06 00000 00 0000 000** | **2 428 000,00** | **2 519 000,00** | **2 613 000,00** |
| Налоги на имущество физических лиц | | 000 1 06 01000 00 0000 110 | 638 000,00 | 666 000,00 | 693 000,00 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений | | 000 1 06 01030 10 0000 110 | 638 000,00 | 666 000,00 | 693 000,00 |
| Земельный налог | | 000 1 06 06000 00 0000 110 | 1 790 000,00 | 1 853 000,00 | 1 920 000,00 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | | 000 1 06 06033 10 0000 110 | 1 093 000,00 | 1 045 000,00 | 1 088 000,00 |
|  | |  |  |  |  |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | | 000 1 06 06043 10 0000 110 | 697 000,00 | 808 000,00 | 832 000,00 |
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | | 000 1 08 04020 01 0000 110 | 2 000,00 | 2 000,00 | 2 000,00 |
| **Неналоговые доходы** | |  | **131 000,00** | **131 000,00** | **131 000,00** |
| **Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности** | | **000 1 11 00000 00 0000 000** | **131 000,00** | **131 000,00** | **131 000,00** |
| Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | | 000 1 11 05000 00 0000 120 | 131 000,00 | 131 000,00 | 131 000,00 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну (за исключением земельных участков) | | 000 1 11 05070 10 0000 120 | 131 000,00 | 131 000,00 | 131 000,00 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну сельских поселений (за исключением земельных участков) | | 000 1 11 05075 10 0000 120 | 131 000,00 | 131 000,00 | 131 000,00 |
| **Доходы от продажи материальных и нематериальных активов** | | 000 1 14 02053 10 0000 410 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | | 000 1 14 02053 10 0000 410 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | | 000 1 14 02053 10 0000 410 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Безвозмездные поступления** | | **000 2 00 00000 00 0000 000** | **7 198 040,00** | **4 954 663,00** | **4 722 869,00** |
| **Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | | **000 2 02 00000 00 0000 000** | **7 198 040,00** | **4 954 663,00** | **4 722 869,00** |
| **Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | | **000 2 02 10000 00 0000 150** | **4 158 000,00** | **3 033 400,00** | **2 766 500,00** |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов, городских округов с внутренним делением | | 000 2 02 16001 00 0000 150 | 4 158 000,00 | 3 033 400,00 | 2 766 500,00 |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | | 000 2 02 16001 10 0000 150 | 4 158 000,00 | 3 033 400,00 | 2 766 500,00 |
| **Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)** | | **000 2 02 20000 00 0000 150** | **2 574 300,00** | **1 421 000,00** | **1 421 000,00** |
| Прочие субсидии | | 000 2 02 29999 00 0000 151 |  |  |  |
| Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | | 000 2 02 29999 10 0000 150 | 2 132 000,00 | 1 421 000,00 | 1 421 000,00 |
| субсидия бюджетам городского округа, муниципальных округов, городских и сельских поселений Новгородской области на поддержку реализации проектов территориальных общественных самоуправлений, включенных в муниципальные программы развития территорий в рамках приоритетного регионального проекта "Территориальное общественное самоуправление (ТОС) на территории Новгородской области | | 000 2 02 29999 10 7209 150 | 442 300,00 | 0,00 | 0,00 |
| Субсидии бюджетам сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов | | 000 2 02 29999 10 7152 150 | 2 132 000,00 | 1 421 000,00 | 1 421 000,00 |
| **Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | | **000 2 02 30000 00 0000 150** | **465 740,00** | **500 263,00** | **535 369,00** |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | | 000 2 02 35118 10 0000 150 | 345 030,00 | 379 553,00 | 414 659,00 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | | 000 2 02 30024 10 0000 150 | 120 710,00 | 120 710,00 | 120 710,00 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области | | 000 2 02 30024 10 7028 150 | 120 210,00 | 120 210,00 | 120 210,00 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление отдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями областного закона "Об административных правонарушениях" | | 000 2 02 30024 10 7065 150 | 500,00 | 500,00 | 500,00 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение 2 | |  | |  | |  | |
|  | к решению Совета депутатов Яжелбицкого сельского поселения | | | | | | | |
|  | от 27.12.2023 №118(в редакции от 17.05.2024 №132) | | | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |
| **Объём межбюджетных трансфертов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджету Яжелбицкого сельского поселения на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов** | | | | | | | | |
|  |  | | |  | |  | |  |
|  |  | | |  | |  | | (рублей) |
| Код бюджетной | Наименование доходов | | | 2024 | | 2025 | | 2026 |
| классификации |  | | |  | |  | |  |
| Российской Федерации | | | |  | |  | |  |
| **1** | | **2** | |  | |  | | **3** |
| **000 2 00 00000 00 0000 000** | | **Безвозмездные поступления** | | **7 198 040,00** | | **4 954 663,00** | | **4 722 869,00** |
| **000 2 02 00000 00 0000 000** | | **Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | | **7 198 040,00** | | **4 954 663,00** | | **4 722 869,00** |
| **000 2 02 10000 00 0000 150** | | **Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | | **4 158 000,00** | | **3 033 400,00** | | **2 766 500,00** |
| 000 2 02 16001 00 0000 150 | | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов, городских округов с внутренним делением | | 4 158 000,00 | | 3 033 400,00 | | 2 766 500,00 |
| 000 2 02 16001 10 0000 150 | | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | | 4158000,00 | | 3033400,00 | | 2 766 500,00 |
| **000 2 02 02000 00 0000 150** | | **Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)** | | **2 574 300,00** | | **1 421 000,00** | | **1 421 000,00** |
| 000 2 02 29999 10 0000 150 | | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | | 2 574 300,00 | | 1 421 000,00 | | 1 421 000,00 |
| 000 2 02 02999 10 8046 151 | | Субсидия на капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов | | | | | | |
| 000 2 02 29999 10 7209 150 | | субсидия бюджетам городского округа, муниципальных округов, городских и сельских поселений Новгородской области на поддержку реализации проектов территориальных общественных самоуправлений, включенных в муниципальные программы развития территорий в рамках приоритетного регионального проекта "Территориальное общественное самоуправление (ТОС) на территории Новгородской области | | 442300 | | 0 | | 0,00 |
| 000 2 02 29999 10 7152 150 | | Субсидии бюджетам сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов | | 2 132 000,00 | | 1 421 000,00 | | 1 421 000,00 |
| 000 2 02 29999 10 7228 151 | | Субсидии бюджетам поселений на организацию профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих Новгородской области | | | | | | |
| **000 2 02 30000 00 0000 150** | | **Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | | **465 740,00** | | **500 263,00** | | **535 369,00** |
| 000 2 02 35118 10 0000 150 | | Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | | 345 030,00 | | 379 553,00 | | 414 659,00 |
| 000 2 02 30024 10 0000 150 | | Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | | 120 710,00 | | 120 710,00 | | 120 710,00 |
| 000 2 02 30024 10 7028 150 | | Субвенции бюджетам сельских поселений на возмещение затрат по содержанию штатных единиц,осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области | | 120 210,00 | | 120 210,00 | | 120 210,00 |
| 000 2 02 30024 10 7065 150 | | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществлениеотдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями областного закона "Об административных правонарушениях" | | 500,00 | | 500,00 | | 500,00 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение3 | к решению Совета депутатов Яжелбицкого сельского поселения | | | | | | | |
|  |  |  | от27.12.2023 №118(в редакции от 17.05.2024 №132) | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| **Распределение бюджетных ассигнований** | | |  |  |  |  | |  |  |  |
| **по разделам, подразделам, целевым статьям,** | | |  |  |  |  | |  |  |  |
| **группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета** | | | | | | | |  |  |  |
| **расходов бюджета Яжелбицкого сельского поселения на 2024-2026 годы** | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| руб. |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| **Наименование** | | | **Разд.** | **Ц.ст.** | **Расх.** | | **2024** | **2025** | **2026** |  |
| **Общегосударственные вопросы** | | | **0100** | **00000 00000** | **000** | | **6 317 696,00** | **5 171 263,00** | **4 886 810,00** |  |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | | | 0102 | 00000 00000 |  | | **1 103 800,00** | **1 103 800,00** | **1 103 800,00** |  |
| Глава муниципального образования | | | 0102 | 91100 01000 |  | | 1 103 800,00 | 1 103 800,00 | 1 103 800,00 |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | | 0102 | 91100 01000 | 120 | | 1 103 800,00 | 1 103 800,00 | 1 103 800,00 |  |
| Фонд оплаты труда муниципальных органов | | | 0102 | 91100 01000 | 121 | | 813 600,00 | 813 600,00 | 813 600,00 |  |
| Иные выплаты персоналу муниципальных органов, за исключением фонда оплаты труда | | | | | 122 | | 44 500,00 | 44 500,00 | 44 500,00 |  |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержанияи иные выплаты работникам муниципальных органов | | | | | 129 | | 245 700,00 | 245 700,00 | 245 700,00 |  |
| **Функционирование правительства Российской Федерации,высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации,местных администраций** | | | **0104** | **00000 00000** | **000** | | **4 618 500,00** | **3 864 953,00** | **3 630 500,00** |  |
| **Центральный аппарат** | | | **0104** | **91200 01000** |  | | **4 498 290,00** | **3 744 743,00** | **3 510 290,00** |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | | 0104 | 91200 01000 | 120 | | 3 735 200,00 | 3 072 700,00 | 3 072 700,00 |  |
| Фонд оплаты труда муниципальных органов | | | 0104 | 91200 01000 | 121 | | 2 727 800,00 | 2 221 600,00 | 2 221 600,00 |  |
| Иные выплаты персоналу муниципальных органов, за исключением фонда оплаты труда | | | | | 122 | | 182 000,00 | 182 000,00 | 182 000,00 |  |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержанияи иные выплаты работникам муниципальных органов | | | | | 129 | | 825 400,00 | 669 100,00 | 669 100,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0104 | 91200 01000 | 240 | | 743 390,00 | 649 694,00 | 415 141,00 |  |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | | | | | 242 | | 36 000,00 | 34 000,00 | 34 000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0104 | 91200 01000 | 244 | | 377 390,00 | 324 319,00 | 266 141,00 |  |
| Закупка энергетических ресурсов | | | 0104 | 91200 01000 | 247 | | 330 000,00 | 291 375,00 | 115 000,00 |  |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | | | 0104 | 91200 01000 | 850 | | 19 700,00 | 22 349,00 | 22 449,00 |  |
| Уплата налога на имущество и земельного налога | | | 0104 | 91200 01000 | 851 | | 3 000,00 | 3 000,00 | 3 000,00 |  |
| Уплата прочих налогов, сборов | | | 0104 | 91200 01000 | 852 | | 5 500,00 | 5 500,00 | 5 500,00 |  |
| Уплата налогов иных платежей | | | 0104 | 91200 01000 | 853 | | 11 200,00 | 13 849,00 | 13 949,00 |  |
| Расходы по содержанию штатных единиц по организации вывоза и утилизации бытовых отходов | | | 0104 | 91200 70280 | 000 | | 120 210,00 | 120 210,00 | 120 210,00 |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | | 0104 | 91200 70280 | 120 | | 120 210,00 | 120 210,00 | 120 210,00 |  |
| Фонд оплаты труда муниципальных органов | | | 0104 | 91200 70280 | 121 | | 92 327,00 | 92 327,00 | 92 327,00 |  |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержанияи иные выплаты работникам муниципальных органов | | | | | 129 | | 27 883,00 | 27 883,00 | 27 883,00 |  |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | | | **0106** | **00000 00000** | **000** | | **26 010,00** | **26 010,00** | **26 010,00** |  |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | | | 0106 | 9130093020 |  | | 26 010,00 | 26 010,00 | 26 010,00 |  |
| Иные межбюджетные трансферты | | | 0106 | 9130093020 | 540 | | 26 010,00 | 26 010,00 | 26 010,00 |  |
| **Резервные фонды** | | | **0111** | **9140003000** | **000** | | **5 000,00** | **5 000,00** | **5 000,00** |  |
| Резервные средства | | | 0111 | 9140003000 | 870 | | 5 000,00 | 5 000,00 | 5 000,00 |  |
| **Другие общегосударственные вопросы** | | | **0113** | **00000 00000** | **000** | | **564 386,00** | **171 500,00** | **121 500,00** |  |
| **Муниципальная программа "Профилактика правонарушений на территории Яжелбицкого сельского поселения на 2024-2026 годы "** | | | **0113** | **1100000000** | **000** | | **21 000,00** | **21 000,00** | **21 000,00** |  |
| обслуживание системы видеонаблюдения в местах массового пребывания граждан | | | 0113 | 1100023410 |  | | 20 000,00 | 20 000,00 | 20 000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0113 | 1100023410 | 240 | | 20 000,00 | 20 000,00 | 20 000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0113 | 1100023410 | 244 | | 20 000,00 | 20 000,00 | 20 000,00 |  |
| материально-техническое обеспечение деятельности членов Яжелбицкой добровольной народной дружины | | | | |  | | 1 000,00 | 1 000,00 | 1 000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 240 | | 1 000,00 | 1 000,00 | 1 000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0113 | 1100023420 | 244 | | 1 000,00 | 1 000,00 | 1 000,00 |  |
| **Муниципальная программа "Информатизация Администрации Яжелбицкого сельского поселения на 2024-2026 год"** | | | | |  | | **392 136,00** | **78 000,00** | **48 000,00** |  |
| Организация подключения рабочих мест сотрудников администрации поселения к защищенной сети, и к системе межведомственного электронного документооборота Новгородской области через единую защищенную точку входа приобретение и установка лицензионного программного обеспечения (1с бухгалтерия, СПС Консультант Плюс) приобретение электронно-цифровых подписей | | | | |  | | 362 136,00 | 48 000,00 | 48 000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 240 | | 362 136,00 | 48 000,00 | 48 000,00 |  |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | | | | | 242 | | 362 136,00 | 48 000,00 | 48 000,00 |  |
| Обновление парка компьютерной техники. | | | 0113 | 0600023620 |  | | 0,00 | 30 000,00 | 0,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 240 | | 0,00 | 30 000,00 | 0,00 |  |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | | | | | 242 | | 0,00 | 30 000,00 | 0,00 |  |
| Мероприятия по обслуживанию оргтехники, приобретение расходных материалов | | | | |  | | 30 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 240 | | 30 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | | | | | 242 | | 30 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Расходы по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях | | | 0113 | 9150070650 |  | | 500,00 | 500,00 | 500,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0113 | 9150070650 | 240 | | 500,00 | 500,00 | 500,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0113 | 9150070650 | 244 | | 500,00 | 500,00 | 500,00 |  |
| Мероприятия по возмещению компенсационных расходов старостам поселения | | | | |  | | 96 000,00 | 72 000,00 | 52 000,00 |  |
| Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий | | | | | 123 | | 96 000,00 | 72 000,00 | 52 000,00 |  |
| мероприятия по обслуживанию муниципальной казны | | | 0113 | 9150023500 | 000 | | 4 750,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0113 | 9150023500 | 240 | | 1 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0113 | 9150023500 | 244 | | 1 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | | | 0113 | 9150023500 | 850 | | 3 750,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Уплата прочих налогов, сборов | | | 0113 | 9150023500 | 852 | | 3 750,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| мероприятия по исполнению исполнительного документа | | | 0113 | 9170009999 |  | | 50 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Исполнение судебных актов | | | 0113 | 9170009999 | 830 | | 50 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда | | | | | 831 | | 50 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| **Национальная оборона** | | | **0200** | **00000 00000** | **000** | | **345 030,00** | **379 553,00** | **414 659,00** |  |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | | | **0203** | **00000 00000** | **000** | | **345 030,00** | **379 553,00** | **414 659,00** |  |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | | | 0203 | 9210051180 |  | | 345 030,00 | 379 553,00 | 414 659,00 |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | | 0203 | 9210051180 | 120 | | 300 637,00 | 300 637,00 | 300 637,00 |  |
| Фонд оплаты труда муниципальных органов | | | 0203 | 9210051180 | 121 | | 230 904,00 | 230 904,00 | 230 904,00 |  |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержанияи иные выплаты работникам муниципальных органов | | | | | 129 | | 69 733,00 | 69 733,00 | 69 733,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0203 | 9210051180 | 240 | | 44 393,00 | 78 916,00 | 114 022,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0203 | 9210051180 | 244 | | 34 393,00 | 78 916,00 | 114 022,00 |  |
| Закупка энергетических ресурсов | | | 0203 | 9210051180 | 247 | | 10 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | | | **0300** | **00000 00000** | **000** | | **75 000,00** | **75 000,00** | **75 000,00** |  |
| **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | | | **0310** | **00000 00000** | **000** | | **75 000,00** | **75 000,00** | **75 000,00** |  |
| Функционирование органов в сфере национальной безопасности и правоохранительной деятельности | | | 0310 | 0000000000 |  | | 75 000,00 | 75 000,00 | 75 000,00 |  |
| **Муниципальная программа "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Яжелбицкого сельского поселения на 2023 -2025 годы"** | | | | |  | | 75 000,00 | 75 000,00 | 75 000,00 |  |
| профилактические мероприятия по предупреждению пожаров на территории роселения | | | | |  | | 75 000,00 | 75 000,00 | 75 000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0310 | 1500023280 | 240 | | 75 000,00 | 75 000,00 | 75 000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0310 | 1500023280 | 244 | | 75 000,00 | 75 000,00 | 75 000,00 |  |
| **Национальная экономика** | | | **0400** | **00000 00000** | **000** | | **3 927 449,00** | **2 783 200,00** | **2 817 100,00** |  |
| **Дорожное хозяйство(дорожные фонды)** | | | **0409** | **00000 00000** | **000** | | **3 727 449,00** | **2 783 200,00** | **2 817 100,00** |  |
| **Муниципальная программа "Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных в границах населённых пунктов Яжелбицкого сельского поселени на 2024-2026 годы"** | | | **0409** | **0100000000** | **000** | | **3 727 449,00** | **2 783 200,00** | **2 817 100,00** |  |
| **Подпрограмма: Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Яжелбицкого сельского поселения за счет средств областного бюджета и бюджета Яжелбицкого сельского поселения** | | | **0409** | **0100100000** | **000** | | **2 273 337,90** | **2 017 300,00** | **2 051 200,00** |  |
| мероприятия по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения | | | 0409 | 0100123210 |  | | 1 151 187,90 | 1 269 400,00 | 1 303 300,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0409 | 0100123210 | 240 | | 1 151 187,90 | 1 269 400,00 | 1 303 300,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0409 | 0100123210 | 244 | | 1 151 187,90 | 1 269 400,00 | 1 303 300,00 |  |
| содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения (Субсидия бюджетам городских и сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов) | | | | |  | | 1 066 000,00 | 710 500,00 | 710 500,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 240 | | 1 066 000,00 | 710 500,00 | 710 500,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0409 | 0100071520 | 244 | | 1 066 000,00 | 710 500,00 | 710 500,00 |  |
| содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения (Софинансирование мероприятий к субсидии на формирование муниципальных дорожных фондов) | | | | |  | | 56 150,00 | 37 400,00 | 37 400,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 240 | | 56 150,00 | 37 400,00 | 37 400,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0409 | 01000S1520 | 244 | | 56 150,00 | 37 400,00 | 37 400,00 |  |
| **Подпрограмма: Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Яжелбицкого сельского поселения за счет средств областного бюджета и бюджета Яжелбицкого сельского поселения** | | | | |  | | **1 436 111,10** | **747 900,00** | **747 900,00** |  |
| Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (Субсидия бюджетам городских и сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов) | | | 0409 | 0100171520 |  | | 1 066 000,00 | 710 500,00 | 710 500,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0409 | 0100171520 | 240 | | 1 066 000,00 | 710 500,00 | 710 500,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0409 | 0100171520 | 244 | | 1 066 000,00 | 710 500,00 | 710 500,00 |  |
| Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (Софинансирование мероприятий к субсидии на формирование муниципальных дорожных фондов) | | | | |  | | 321 334,16 | 37 400,00 | 37 400,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0409 | 01001S1520 | 240 | | 321 334,16 | 37 400,00 | 37 400,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0409 | 01001S1520 | 244 | | 321 334,16 | 37 400,00 | 37 400,00 |  |
| ремонт автомобильных дорог рбщего пользования местного значения за счет местного бюджета | | | | |  | | 48 776,94 | 0,00 | 0,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 240 | | 48 776,94 | 0,00 | 0,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0409 | 0100123220 | 244 | | 48 776,94 | 0,00 | 0,00 |  |
| **Подпрограмма "Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Яжелбицкого сельского поселения за счет средств Яжелбицкого сельского поселения"** | | | **0409** | **0100200000** | **000** | | **18 000,00** | **18 000,00** | **18 000,00** |  |
| Мероприятия по установке дорожных знаков , нанесения дорожной разметки, ремонт искусственных неровностей, грейдирование, профилирование, очистка от снега, планировка и т.д. | | | 0409 | 0100223330 |  | | 18 000,00 | 18 000,00 | 18 000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0409 | 0100223330 | 240 | | 18 000,00 | 18 000,00 | 18 000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0409 | 0100223330 | 244 | | 18 000,00 | 18 000,00 | 18 000,00 |  |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | | | **0412** | **00000 00000** | **000** | | **200 000,00** | **0,00** | **0,00** |  |
| Расходы на мероприятия по землеустройству и землепользованию | | | 0412 | 9410011050 |  | | 200 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 240 | | 200 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0412 | 9410011050 | 244 | | 200 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | | | **0500** | **00000 00000** | **000** | | **2 084 650,00** | **924 357,00** | **860 135,00** |  |
| **Благоустройство** | | | 0503 | 00000 00000 | 000 | | **2 084 650,00** | **924 357,00** | **860 135,00** |  |
| **Муниципальная программа «Благоустройство территории Яжелбицкого сельского поселения на 2024-2026 годы»** | | | | | **000** | | **2 084 650,00** | **924 357,00** | **860 135,00** |  |
| **подпрограмма мероприятия по освещению улиц** | | | **0503** | **1310000000** |  | | **773 000,00** | **648 000,00** | **709 240,00** |  |
| мероприятия по расходам на коммунальные услуги за потребление электроэнергии (уличного освещения) | | | 0503 | 1310023010 |  | | 600 000,00 | 630 000,00 | 635 000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0503 | 1310023010 | 240 | | 600 000,00 | 630 000,00 | 635 000,00 |  |
| Закупка энергетических ресурсов | | | 0503 | 1310023010 | 247 | | 600 000,00 | 630 000,00 | 635 000,00 |  |
| мероприятия по техническому обслуживанию и ремонту оборудования уличного освещения | | | | |  | | 173 000,00 | 18 000,00 | 74 240,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 240 | | 173 000,00 | 18 000,00 | 74 240,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0503 | 1310023020 | 244 | | 173 000,00 | 18 000,00 | 74 240,00 |  |
| **подпрограмма « Озеленение»** | | | **0503** | **1320000000** |  | | **175 000,00** | **75 000,00** | **55 000,00** |  |
| мероприятия по организации спиливания и уборки деревьев | | | 0503 | 1320023030 |  | | 80 000,00 | 20 000,00 | 30 000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0503 | 1320023030 | 240 | | 80 000,00 | 20 000,00 | 30 000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0503 | 1320023030 | 244 | | 80 000,00 | 20 000,00 | 30 000,00 |  |
| мероприятия по приобретению посадочного материала (цветы), подвоз плодородной земли, песка, содержанию цветников | | | 0503 | 1320023050 |  | | 5 000,00 | 5 000,00 | 0,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0503 | 1320023050 | 240 | | 5 000,00 | 5 000,00 | 0,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0503 | 1320023050 | 244 | | 5 000,00 | 5 000,00 | 0,00 |  |
| Мероприятия по скашиванию сорной растительности в летний период и выполнение работ по ликвидации очагов распространения борщевика химическими методами | | | 0503 | 1320023060 |  | | 90 000,00 | 50 000,00 | 25 000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0503 | 1320023060 | 240 | | 90 000,00 | 50 000,00 | 25 000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0503 | 1320023060 | 244 | | 90 000,00 | 50 000,00 | 25 000,00 |  |
| **подпрограмма «Организация содержания мест захоронений»** | | | **0503** | 1330023080 |  | | **189 100,00** | **77 357,00** | **35 895,00** |  |
| мероприятия по содержанию территорий мест захоронений | | | 0503 | 1330023080 |  | | 189 100,00 | 77 357,00 | 35 895,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0503 | 1330023080 | 240 | | 189 100,00 | 77 357,00 | 35 895,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0503 | 1330023080 | 244 | | 189 100,00 | 77 357,00 | 35 895,00 |  |
| **подпрограмма «Прочие мероприятия по благоустройству** | | | **0503** | **1340000000** |  | | **268 050,00** | **124 000,00** | **60 000,00** |  |
| мероприятия по уборке территории сельского поселения от мусора, содержание мест массового пребывания граждан | | | | |  | | 195 000,00 | 40 000,00 | 40 000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 240 | | 195 000,00 | 40 000,00 | 40 000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0503 | 1340023120 | 244 | | 195 000,00 | 40 000,00 | 40 000,00 |  |
| мероприятия по ремонту и обслуживанию детских игровых площадок, многофункциональной спортивной площадки и общественной территории, установка летней сцены | | | | |  | | 50 000,00 | 54 000,00 | 15 000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 240 | | 50 000,00 | 54 000,00 | 15 000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0503 | 1340023140 | 244 | | 50 000,00 | 54 000,00 | 15 000,00 |  |
| прочие мероприятия по благоустройству (мероприятия по проверке сметной документации, экспертиза приемки результатов работ и др) | | | | |  | | 23 050,00 | 30 000,00 | 5 000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 240 | | 23 050,00 | 30 000,00 | 5 000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0503 | 1340023180 | 244 | | 23 050,00 | 30 000,00 | 5 000,00 |  |
| **подпрограмма «Реализация проектов территориальных общественных самоуправлений"** | | | | |  | | **679 500,00** | **0,00** | **0,00** |  |
| приобретение и установка летней сцены на территории ТОС " Набережная" в д.Аксентьево Валдайского района Новгородской области(субсидия бюджетам городского округа, муниципальных округов, городских и сельских поселений Новгородской области на поддержку реализации проектов территориальных общественных самоуправлений, включенных в муниципальные программы развития территорий в рамках приоритетного регионального проекта "Территориальное общественное самоуправление (ТОС) на территории Новгородской области) | | | | |  | | 200 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 240 | | 200 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | 244 | | 200 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| приобретение и установка летней сцены на территории ТОС " Набережная" в д.Аксентьево Валдайского района Новгородской области(софинансирование мероприятий к субсидии) | | | | |  | | 167 700,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 240 | | 167 700,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | 244 | | 167 700,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| приобретение и установка ограждения палисадника на территории ТОС "Надежда" у д. № 9 ул. Усадьба с. Яжелбицы Валдайского района Новгородской области (субсидия бюджетам городского округа, муниципальных округов, городских и сельских поселений Новгородской области на поддержку реализации проектов территориальных общественных самоуправлений, включенных в муниципальные программы развития территорий в рамках приоритетного регионального проекта "Территориальное общественное самоуправление (ТОС) на территории Новгородской области) | | | | |  | | 60 800,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 240 | | 60 800,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | 244 | | 60 800,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| приобретение и установка ограждения палисадника на территории ТОС "Надежда" у д. № 9 ул. Усадьба с. Яжелбицы Валдайского района Новгородской области (Софинансирование мероприятий к субсидии) | | | | |  | | 29 500,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 240 | | 29 500,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | 244 | | 29 500,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| приобретение и установка ограждения на детской площадке у дома № 5 ул. Усадьба ТОС "Вера" с. Яжелбицы Валдайского района Новгородской области (субсидия бюджетам городского округа, муниципальных округов, городских и сельских поселений Новгородской области на поддержку реализации проектов территориальных общественных самоуправлений, включенных в муниципальные программы развития территорий в рамках приоритетного регионального проекта "Территориальное общественное самоуправление (ТОС) на территории Новгородской области) | | | | |  | | 181 500,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 240 | | 181 500,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | 244 | | 181 500,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| приобретение и установка ограждения на детской площадке у дома № 5 ул. Усадьба ТОС "Вера" с. Яжелбицы Валдайского района Новгородской области (софинансирование мероприятий к субсидии) | | | | |  | | 40 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 240 | | 40 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | 244 | | 40 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| **Образование** | | | **0700** | **00000 00000** | **000** | | **28 500,00** | **32 500,00** | **36 500,00** |  |
| **Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации** | | | **0705** | **0000000000** | **000** | | **24 000,00** | **28 000,00** | **32 000,00** |  |
| **Муниципальная программа « Реформирование и развитие муниципальной службы в Яжелбицком сельском поселении на 2024-2026 годы»** | | | | |  | | **20 000,00** | **20 000,00** | **20 000,00** |  |
| Мероприятия по направлению муниципальных служащих сельского поселения на профессиональную переподготовку и курсы повышения квалификации, участие муниципальных служащих в обучающих семинарах, в том числе в режиме видеоконференцсвязи | | | | |  | | 20 000,00 | 20 000,00 | 20 000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 240 | | 20 000,00 | 20 000,00 | 20 000,00 |  |
| прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | 244 | | 20 000,00 | 20 000,00 | 20 000,00 |  |
| **Муниципальная программа» Противодействие коррупции в Яжелбицком сельском поселении на 2024-2026 годы** | | | | |  | | **4 000,00** | **8 000,00** | **12 000,00** |  |
| Мероприятия на организацию проведения обучения ( повышения квалификации) по вопросам противодействия коррупции муниципальных служащих администрации сельского поселения | | | | |  | | 4 000,00 | 8 000,00 | 12 000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 240 | | 4 000,00 | 8 000,00 | 12 000,00 |  |
| прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | 244 | | 4 000,00 | 8 000,00 | 12 000,00 |  |
| **Молодежная политика** | | | **0707** | **00000 00000** |  | | **4 500,00** | **4 500,00** | **4 500,00** |  |
| Проведение мероприятий для детей и молодежи | | | 0707 | 9410004000 |  | | 4 500,00 | 4 500,00 | 4 500,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0707 | 9410004000 | 240 | | 4 500,00 | 4 500,00 | 4 500,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0707 | 9410004000 | 244 | | 4 500,00 | 4 500,00 | 4 500,00 |  |
| **Культура, кинематография** | | | **0800** | **00000 00000** | **000** | | **15 000,00** | **12 000,00** | **5 000,00** |  |
| Культурные мероприятия в поселении | | | 0801 | 9710011120 |  | | 15 000,00 | 12 000,00 | 5 000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0801 | 9710011120 | 240 | | 15 000,00 | 12 000,00 | 5 000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0801 | 9710011120 | 244 | | 15 000,00 | 12 000,00 | 5 000,00 |  |
| **Социальная политика** | | | **1000** | **00000 00000** | **000** | | **183 181,00** | **159 300,00** | **159 300,00** |  |
| Пенсионное обеспечение | | | 1001 | 00000 00000 |  | | 183 181,00 | 159 300,00 | 159 300,00 |  |
| Расходы на пенсии муниципальным служащим | | | 1001 | 9150082100 |  | | 183 181,00 | 159 300,00 | 159 300,00 |  |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | | | 1001 | 9150082100 | 310 | | 183 181,00 | 159 300,00 | 159 300,00 |  |
| Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям | | | 1001 | 9150082100 | 312 | | 183 181,00 | 159 300,00 | 159 300,00 |  |
| **Физическая культура и спорт** | | | **1100** | **00000 00000** | **000** | | **5 000,00** | **5 000,00** | **2 500,00** |  |
| Мероприятия в области здравоохранения,спорта и физической культуры,туризма | | | 1101 | 9810011130 |  | | 5 000,00 | 5 000,00 | 2 500,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 1101 | 9810011130 | 240 | | 5 000,00 | 5 000,00 | 2 500,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 1101 | 9810011130 | 244 | | 5 000,00 | 5 000,00 | 2 500,00 |  |
| **Средства массовой информации** | | | **1200** | **00000 00000** | **000** | | **17 500,00** | **11 000,00** | **8 000,00** |  |
| **Периодическая печать и издательство** | | | 1202 | 9710007000 |  | | 3 000,00 | 3 000,00 | 0,00 |  |
| Поддержка средств массовой информации | | | 1202 | 9710007000 |  | | 3 000,00 | 3 000,00 | 0,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 240 | | 3 000,00 | 3 000,00 | 0,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 1202 | 9710007000 | 244 | | 3 000,00 | 3 000,00 | 0,00 |  |
| **Другие вопросы в области средств массовой информации** | | | 1204 | 0600000000 |  | | 14 500,00 | 8 000,00 | 8 000,00 |  |
| **Муниципальная программа "Информатизация Администрации Яжелбицкого сельского поселения на 2024-2026 год"** | | | | |  | | 14 500,00 | 8 000,00 | 8 000,00 |  |
| мероприятия по развитию и сопровождению официального сайта | | | 1204 | 0600023640 |  | | 14 500,00 | 8 000,00 | 8 000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 1204 | 0600023640 | 240 | | 14 500,00 | 8 000,00 | 8 000,00 |  |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | | | | | 242 | | 14 500,00 | 8 000,00 | 8 000,00 |  |
| **Условно утвержденные расходы** | | | 9999 | 9999099990 | **000** | | **0,00** | **195 690,00** | **384 665,00** |  |
| Условно утвержденные расходы | | | 9999 | 9999099990 | 999 | | 0,00 | 195 690,00 | 384 665,00 |  |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ:** | | |  |  |  | | **12 999 006,00** | **9 748 863,00** | **9 649 669,00** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | **Приложение 4** | | |  |  |
|  |  |  |  | к решению Совета депутатов Яжелбицкого сельского поселения | | | | | | |
|  |  |  |  | от 27.12.2023 №118(в редакции от 17.05.2024 №132) | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ведомственная структура расходов бюджета** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Яжелбицкого сельского поселения на 2024-2026 годы** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Наименование** | | |  | **Разд.** | **Ц.ст.** | **Расх.** | **2024** | **2025** | **2026** |  |
| **Администрация Яжелбицкого сельского поселения** | | | **947** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Общегосударственные вопросы** | | | **947** | **0100** | **00000 00000** | **000** | **6 317 696,00** | **5 171 263,00** | **4 886 810,00** |  |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | | | **947** | **0102** | **00000 00000** |  | **1 103 800,00** | **1 103 800,00** | **1 103 800,00** |  |
| Глава муниципального образования | | | 947 | 0102 | 91100 01000 |  | 1 103 800,00 | 1 103 800,00 | 1 103 800,00 |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | | 947 | 0102 | 91100 01000 | 120 | 1 103 800,00 | 1 103 800,00 | 1 103 800,00 |  |
| Фонд оплаты труда муниципальных органов | | | 947 | 0102 | 91100 01000 | 121 | 813 600,00 | 813 600,00 | 813 600,00 |  |
| Иные выплаты персоналу муниципальных органов, за исключением фонда оплаты труда | | | | | 91100 01000 | 122 | 44 500,00 | 44 500,00 | 44 500,00 |  |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержанияи иные выплаты работникам муниципальных органов | | | | | 91100 01000 | 129 | 245 700,00 | 245 700,00 | 245 700,00 |  |
| **Функционирование правительства Российской Федерации,высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации,местных администраций** | | | **947** | **0104** | **00000 00000** | **000** | **4 618 500,00** | **3 864 953,00** | **3 630 500,00** |  |
| **Центральный аппарат** | | | **947** | **0104** | **91200 01000** |  | **4 498 290,00** | **3 744 743,00** | **3 510 290,00** |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | | 947 | 0104 | 91200 01000 | 120 | 3 735 200,00 | 3 072 700,00 | 3 072 700,00 |  |
| Фонд оплаты труда муниципальных органов | | | 947 | 0104 | 91200 01000 | 121 | 2 727 800,00 | 2 221 600,00 | 2 221 600,00 |  |
| Иные выплаты персоналу муниципальных органов, за исключением фонда оплаты труда | | | | | 91200 01000 | 122 | 182 000,00 | 182 000,00 | 182 000,00 |  |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержанияи иные выплаты работникам муниципальных органов | | | | | 91200 01000 | 129 | 825 400,00 | 669 100,00 | 669 100,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 947 | 0104 | 91200 01000 | 240 | 743 390,00 | 649 694,00 | 415 141,00 |  |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | | | | | 91200 01000 | 242 | 36 000,00 | 34 000,00 | 34 000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 | 0104 | 91200 01000 | 244 | 377 390,00 | 324 319,00 | 266 141,00 |  |
| Закупка энергетических ресурсов | | | 947 | 0104 | 91200 01000 | 247 | 330 000,00 | 291 375,00 | 115 000,00 |  |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | | | 947 | 0104 | 91200 01000 | 850 | 19 700,00 | 22 349,00 | 22 449,00 |  |
| Уплата налога на имущество и земельного налога | | | 947 | 0104 | 91200 01000 | 851 | 3 000,00 | 3 000,00 | 3 000,00 |  |
| Уплата прочих налогов, сборов | | | 947 | 0104 | 91200 01000 | 852 | 5 500,00 | 5 500,00 | 5 500,00 |  |
| Уплата налогов иных платежей | | | 947 | 0104 | 91200 01000 | 853 | 11 200,00 | 13 849,00 | 13 949,00 |  |
| Расходы по содержанию штатных единиц по организации вывоза и утилизации бытовых отходов | | | 947 | 0104 | 91200 70280 | 000 | 120 210,00 | 120 210,00 | 120 210,00 |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | | 947 | 0104 | 91200 70280 | 120 | 120 210,00 | 120 210,00 | 120 210,00 |  |
| Фонд оплаты труда муниципальных органов | | | 947 | 0104 | 91200 70280 | 121 | 92 327,00 | 92 327,00 | 92 327,00 |  |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержанияи иные выплаты работникам муниципальных органов | | | | | 91200 70280 | 129 | 27 883,00 | 27 883,00 | 27 883,00 |  |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | | | **947** | **0106** | **00000 00000** | **000** | **26 010,00** | **26 010,00** | **26 010,00** |  |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | | | 947 | 0106 | 9130093020 |  | 26 010,00 | 26 010,00 | 26 010,00 |  |
| Иные межбюджетные трансферты | | | 947 | 0106 | 9130093020 | 540 | 26 010,00 | 26 010,00 | 26 010,00 |  |
| **Резервные фонды** | | | **947** | **0111** | **9140003000** | **000** | **5 000,00** | **5 000,00** | **5 000,00** |  |
| Резервные средства | | | 947 | 0111 | 9140003000 | 870 | 5 000,00 | 5 000,00 | 5 000,00 |  |
| **Другие общегосударственные вопросы** | | | **947** | **0113** | **00000 00000** | **000** | **564 386,00** | **171 500,00** | **121 500,00** |  |
| **Муниципальная программа "Профилактика правонарушений на территории Яжелбицкого сельского поселения на 2024-2026 годы "** | | | **947** | **0113** | **1100000000** | **000** | **21 000,00** | **21 000,00** | **21 000,00** |  |
| обслуживание системы видеонаблюдения в местах массового пребывания граждан | | | 947 | 0113 | 1100023410 |  | 20 000,00 | 20 000,00 | 20 000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 947 | 0113 | 1100023410 | 240 | 20 000,00 | 20 000,00 | 20 000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 | 0113 | 1100023410 | 244 | 20 000,00 | 20 000,00 | 20 000,00 |  |
| материально-техническое обеспечение деятельности членов Яжелбицкой добровольной народной дружины | | | | | 1100023420 |  | 1 000,00 | 1 000,00 | 1 000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 1100023420 | 240 | 1 000,00 | 1 000,00 | 1 000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 | 0113 | 1100023420 | 244 | 1 000,00 | 1 000,00 | 1 000,00 |  |
| **Муниципальная программа "Информатизация Администрации Яжелбицкого сельского поселения на 2024-2026 год"** | | | | | **0600000000** |  | **392 136,00** | **78 000,00** | **48 000,00** |  |
| Организация подключения рабочих мест сотрудников администрации поселения к защищенной сети, и к системе межведомственного электронного документооборота Новгородской области через единую защищенную точку входа приобретение и установкалицензионного программного обеспечения (1с бухгалтерия, СПСКонсультант Плюс) приобретение электронно-цифровых подписей | | | | | 0600023610 |  | 362 136,00 | 48 000,00 | 48 000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 0600023610 | 240 | 362 136,00 | 48 000,00 | 48 000,00 |  |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | | | | | 0600023610 | 242 | 362 136,00 | 48 000,00 | 48 000,00 |  |
| Обновление парка компьютерной техники. | | | 947 | 0113 | 0600023620 |  | 0,00 | 30 000,00 | 0,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 0600023620 | 240 | 0,00 | 30 000,00 | 0,00 |  |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | | | | | 0600023620 | 242 | 0,00 | 30 000,00 | 0,00 |  |
| Мероприятия по обслуживанию оргтехники, приобретение расходных материалов | | | | | 0600023630 |  | 30 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 0600023630 | 240 | 30 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | | | | | 0600023630 | 242 | 30 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Расходы по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях | | | 947 | 0113 | 9150070650 |  | 500,00 | 500,00 | 500,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 947 | 0113 | 9150070650 | 240 | 500,00 | 500,00 | 500,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 | 0113 | 9150070650 | 244 | 500,00 | 500,00 | 500,00 |  |
| Мероприятия по возмещению компенсационных расходов старостам поселения | | | | | 9190001000 |  | 96 000,00 | 72 000,00 | 52 000,00 |  |
| Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий | | | | | 9190001000 | 123 | 96 000,00 | 72 000,00 | 52 000,00 |  |
| мероприятия по обслуживанию муниципальной казны | | | 947 | 0113 | 9150023500 | 000 | 4 750,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 947 | 0113 | 9150023500 | 240 | 1 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 | 0113 | 9150023500 | 244 | 1 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | | | 947 | 0113 | 9150023500 | 850 | 3 750,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Уплата прочих налогов, сборов | | | 947 | 0113 | 9150023500 | 852 | 3 750,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| мероприятия по исполнению исполнительного документа | | | 947 | 0113 | 9170009999 |  | 50 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Исполнение судебных актов | | | 947 | 0113 | 9170009999 | 830 | 50 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда | | | | | 9170009999 | 831 | 50 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| **Национальная оборона** | | | **947** | **0200** | **00000 00000** | **000** | **345 030,00** | **379 553,00** | **414 659,00** |  |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | | | **947** | **0203** | **00000 00000** | **000** | **345 030,00** | **379 553,00** | **414 659,00** |  |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | | | 947 | 0203 | 9210051180 |  | 345 030,00 | 379 553,00 | 414 659,00 |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | | 947 | 0203 | 9210051180 | 120 | 300 637,00 | 300 637,00 | 300 637,00 |  |
| Фонд оплаты труда муниципальных органов | | | 947 | 0203 | 9210051180 | 121 | 230 904,00 | 230 904,00 | 230 904,00 |  |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержанияи иные выплаты работникам муниципальных органов | | | | | 9210051180 | 129 | 69 733,00 | 69 733,00 | 69 733,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 947 | 0203 | 9210051180 | 240 | 44 393,00 | 78 916,00 | 114 022,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 | 0203 | 9210051180 | 244 | 34 393,00 | 78 916,00 | 114 022,00 |  |
| Закупка энергетических ресурсов | | | 947 | 0203 | 9210051180 | 247 | 10 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | | | **947** | **0300** | **00000 00000** | **000** | **75 000,00** | **75 000,00** | **75 000,00** |  |
| **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | | | **947** | **0310** | **00000 00000** | **000** | **75 000,00** | **75 000,00** | **75 000,00** |  |
| **Муниципальная программа "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Яжелбицкого сельского поселения на 2023 -2025 годы"** | | | 947 | 0310 | 1500000000 |  | 75 000,00 | 75 000,00 | 75 000,00 |  |
| профилактические мероприятия по предупреждению пожаров на территории роселения | | | | | 1500023280 |  | 75 000,00 | 75 000,00 | 75 000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 947 | 0310 | 1500023280 | 240 | 75 000,00 | 75 000,00 | 75 000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 | 0310 | 1500023280 | 244 | 75 000,00 | 75 000,00 | 75 000,00 |  |
| **Национальная экономика** | | | **947** | **0400** | **00000 00000** | **000** | **3 927 449,00** | **2 783 200,00** | **2 817 100,00** |  |
| **Дорожное хозяйство(дорожные фонды)** | | | **947** | **0409** | **00000 00000** | **000** | **3 727 449,00** | **2 783 200,00** | **2 817 100,00** |  |
| **Муниципальная программа "Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных в границах населённых пунктов Яжелбицкого сельского поселени на 2024-2026 годы"** | | | **947** | **0409** | **0100000000** | **000** | **3 727 449,00** | **2 783 200,00** | **2 817 100,00** |  |
| **Подпрограмма: Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Яжелбицкого сельского поселения за счет средств областного бюджета и бюджета Яжелбицкого сельского поселения** | | | **947** | **0409** | **0100100000** | **000** | **2 273 337,90** | **2 017 300,00** | **2 051 200,00** |  |
| мероприятия по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения | | | 947 | 0409 | 0100123210 |  | 1 151 187,90 | 1 269 400,00 | 1 303 300,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 947 | 0409 | 0100123210 | 240 | 1 151 187,90 | 1 269 400,00 | 1 303 300,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 | 0409 | 0100123210 | 244 | 1 151 187,90 | 1 269 400,00 | 1 303 300,00 |  |
| содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения (Субсидия бюджетам городских и сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов) | | | | | 0100071520 |  | 1 066 000,00 | 710 500,00 | 710 500,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 0100071520 | 240 | 1 066 000,00 | 710 500,00 | 710 500,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 | 0409 | 0100071520 | 244 | 1 066 000,00 | 710 500,00 | 710 500,00 |  |
| содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения (Софинансирование мероприятий к субсидии на формирование муниципальных дорожных фондов) | | | | | 01000S1520 |  | 56 150,00 | 37 400,00 | 37 400,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 01000S1520 | 240 | 56 150,00 | 37 400,00 | 37 400,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 | 0409 | 01000S1520 | 244 | 56 150,00 | 37 400,00 | 37 400,00 |  |
| **Подпрограмма: Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Яжелбицкого сельского поселения за счет средств областного бюджета и бюджета Яжелбицкого сельского поселения** | | | | | **0100000000** |  | **1 436 111,10** | **747 900,00** | **747 900,00** |  |
| ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (Субсидия бюджетам городских и сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов) | | | 947 | 0409 | 0100171520 |  | 1 066 000,00 | 710 500,00 | 710 500,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 947 | 0409 | 0100171520 | 240 | 1 066 000,00 | 710 500,00 | 710 500,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 | 0409 | 0100171520 | 244 | 1 066 000,00 | 710 500,00 | 710 500,00 |  |
| Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (Софинансирование мероприятий к субсидии на формирование муниципальных дорожных фондов) | | | | | 01001S1520 |  | 321 334,16 | 37 400,00 | 37 400,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 947 | 0409 | 01001S1520 | 240 | 321 334,16 | 37 400,00 | 37 400,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 | 0409 | 01001S1520 | 244 | 321 334,16 | 37 400,00 | 37 400,00 |  |
| ремонт автомобильных дорог рбщего пользования местного значения за счет местного бюджета | | | | | 0100123220 |  | 48 776,94 | 0,00 | 0,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 0100123220 | 240 | 48 776,94 | 0,00 | 0,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 | 0409 | 0100123220 | 244 | 48 776,94 | 0,00 | 0,00 |  |
| **Подпрограмма "Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Яжелбицкого сельского поселения за счет средств Яжелбицкого сельского поселения"** | | | **947** | **0409** | **0100200000** | **000** | **18 000,00** | **18 000,00** | **18 000,00** |  |
| Мероприятия по установке дорожных знаков , нанесения дорожной разметки, ремонт искусственных неровностей, грейдирование, профилирование, очистка от снега, планировка и т.д. | | | 947 | 0409 | 0100223330 |  | 18 000,00 | 18 000,00 | 18 000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 947 | 0409 | 0100223330 | 240 | 18 000,00 | 18 000,00 | 18 000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 | 0409 | 0100223330 | 244 | 18 000,00 | 18 000,00 | 18 000,00 |  |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | | | **947** | **0412** | **00000 00000** | **000** | **200 000,00** | **0,00** | **0,00** |  |
| Расходы на мероприятия по землеустройству и землепользованию | | | 947 | 0412 | 9410011050 |  | 200 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 9410011050 | 240 | 200 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 | 0412 | 9410011050 | 244 | 200 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | | | **947** | **0500** | **00000 00000** | **000** | **2 084 650,00** | **924 357,00** | **860 135,00** |  |
| **Благоустройство** | | | **947** | **0503** | **00000 00000** | **000** | **2 084 650,00** | **924 357,00** | **860 135,00** |  |
| **Муниципальная программа «Благоустройство территории Яжелбицкого сельского поселения на 2024-2026 годы»** | | | | | **1300000000** | **000** | **2 084 650,00** | **924 357,00** | **860 135,00** |  |
| **подпрограмма мероприятия по освещению улиц** | | | **947** | **0503** | **1310000000** |  | **773 000,00** | **648 000,00** | **709 240,00** |  |
| мероприятия по расходам на коммунальные услуги за потребление электроэнергии (уличного освещения) | | | 947 | 0503 | 1310023010 |  | 600 000,00 | 630 000,00 | 635 000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 947 | 0503 | 1310023010 | 240 | 600 000,00 | 630 000,00 | 635 000,00 |  |
| Закупка энергетических ресурсов | | | 947 | 0503 | 1310023010 | 247 | 600 000,00 | 630 000,00 | 635 000,00 |  |
| мероприятия по техническому обслуживанию и ремонту оборудования уличного освещения | | | | | 1310023020 |  | 173 000,00 | 18 000,00 | 74 240,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 1310023020 | 240 | 173 000,00 | 18 000,00 | 74 240,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 | 0503 | 1310023020 | 244 | 173 000,00 | 18 000,00 | 74 240,00 |  |
| **подпрограмма « Озеленение»** | | | **947** | **0503** | **1320000000** |  | **175 000,00** | **75 000,00** | **55 000,00** |  |
| мероприятия по организации спиливания и уборки деревьев | | | 947 | 0503 | 1320023030 |  | 80 000,00 | 20 000,00 | 30 000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 947 | 0503 | 1320023030 | 240 | 80 000,00 | 20 000,00 | 30 000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 | 0503 | 1320023030 | 244 | 80 000,00 | 20 000,00 | 30 000,00 |  |
| мероприятия по приобретению посадочного материала (цветы), подвоз плодородной земли, песка, содержанию цветников | | | 947 | 0503 | 1320023050 |  | 5 000,00 | 5 000,00 | 0,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 947 | 0503 | 1320023050 | 240 | 5 000,00 | 5 000,00 | 0,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 | 0503 | 1320023050 | 244 | 5 000,00 | 5 000,00 | 0,00 |  |
| Мероприятия по скашиванию сорной растительности в летний период и выполнение работ по ликвидации очагов распространения борщевика химическими методами | | | 947 | 0503 | 1320023060 |  | 90 000,00 | 50 000,00 | 25 000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 947 | 0503 | 1320023060 | 240 | 90 000,00 | 50 000,00 | 25 000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 | 0503 | 1320023060 | 244 | 90 000,00 | 50 000,00 | 25 000,00 |  |
| **подпрограмма «Организация содержания мест захоронений»** | | | **947** | **0503** | 1330023080 |  | **189 100,00** | **77 357,00** | **35 895,00** |  |
| мероприятия по содержанию территорий мест захоронений | | | 947 | 0503 | 1330023080 |  | 189 100,00 | 77 357,00 | 35 895,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 947 | 0503 | 1330023080 | 240 | 189 100,00 | 77 357,00 | 35 895,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 | 0503 | 1330023080 | 244 | 189 100,00 | 77 357,00 | 35 895,00 |  |
| **подпрограмма «Прочие мероприятия по благоустройству** | | | **947** | **0503** | **1340000000** |  | **268 050,00** | **124 000,00** | **60 000,00** |  |
| мероприятия по уборке территории сельского поселения от мусора, содержание мест массового пребывания граждан | | | | | 1340023120 |  | 195 000,00 | 40 000,00 | 40 000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 1340023120 | 240 | 195 000,00 | 40 000,00 | 40 000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 | 0503 | 1340023120 | 244 | 195 000,00 | 40 000,00 | 40 000,00 |  |
| мероприятия по ремонту и обслуживанию детских игровых площадок, многофункциональной спортивной площадки и общественной территории, установка летней сцены | | | | | 1340023140 |  | 50 000,00 | 54 000,00 | 15 000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 1340023140 | 240 | 50 000,00 | 54 000,00 | 15 000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 | 0503 | 1340023140 | 244 | 50 000,00 | 54 000,00 | 15 000,00 |  |
| прочие мероприятия по благоустройству (мероприятия по проверке сметной документации, экспертиза приемки результатов работ и др) | | | | | 1340023180 |  | 23 050,00 | 30 000,00 | 5 000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 1340023180 | 240 | 23 050,00 | 30 000,00 | 5 000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 | 0503 | 1340023180 | 244 | 23 050,00 | 30 000,00 | 5 000,00 |  |
| **подпрограмма «Реализация проектов территориальных общественных самоуправлений** | | | | | **1350000000** |  | **679 500,00** | **0,00** | **0,00** |  |
| приобретение и установка летней сцены на территории ТОС " Набережная" в д.Аксентьево Валдайского района Новгородской области(субсидия бюджетам городского округа, муниципальных округов, городских и сельских поселений Новгородской области на поддержку реализации проектов территориальных общественных самоуправлений, включенных в муниципальные программы развития территорий в рамках приоритетного регионального проекта "Территориальное общественное самоуправление (ТОС) на территории Новгородской области) | | | | | 1350072090 |  | 200 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 1350072090 | 240 | 200 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | 1350072090 | 244 | 200 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| приобретение и установка летней сцены на территории ТОС " Набережная" в д.Аксентьево Валдайского района Новгородской области | | | | | 1350023240 |  | 167 700,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 1350023240 | 240 | 167 700,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | 1350023240 | 244 | 167 700,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| приобретение и установка ограждения палисадника на территории ТОС "Надежда" у д. № 9 ул. Усадьба с. Яжелбицы Валдайского района Новгородской области (субсидия бюджетам городского округа, муниципальных округов, городских и сельских поселений Новгородской области на поддержку реализации проектов территориальных общественных самоуправлений, включенных в муниципальные программы развития территорий в рамках приоритетного регионального проекта "Территориальное общественное самоуправление (ТОС) на территории Новгородской области) | | | | | 1350072091 |  | 60 800,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 1350072091 | 240 | 60 800,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | 1350072091 | 244 | 60 800,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| приобретение и установка ограждения палисадника на территории ТОС "Надежда" у д. № 9 ул. Усадьба с. Яжелбицы Валдайского района Новгородской области Софинансирование мероприятий к субсидии) | | | | | 1350023250 |  | 29 500,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 1350023250 | 240 | 29 500,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 | 0503 | 1350023250 | 244 | 29 500,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| приобретение и установка ограждения на детской площадке у дома № 5 ул. Усадьба ТОС "Вера" с. Яжелбицы Валдайского района Новгородской области (субсидия бюджетам городского округа, муниципальных округов, городских и сельских поселений Новгородской области на поддержку реализации проектов территориальных общественных самоуправлений, включенных в муниципальные программы развития территорий в рамках приоритетного регионального проекта "Территориальное общественное самоуправление (ТОС) на территории Новгородской области) | | | | | 1350072092 |  | 181 500,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 1350072092 | 240 | 181 500,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | 1350072092 | 244 | 181 500,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| приобретение и установка ограждения на детской площадке у дома № 5 ул. Усадьба ТОС "Вера" с. Яжелбицы Валдайского района Новгородской области (софинансирование мероприятий к субсидии) | | | | | 1350023260 |  | 40 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 1350023260 | 240 | 40 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 | 0503 | 1350023260 | 244 | 40 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| **Образование** | | | **947** | **0700** | **00000 00000** | **000** | **28 500,00** | **32 500,00** | **36 500,00** |  |
| **Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации** | | | | | **0000000000** |  | **24 000,00** | **28 000,00** | **32 000,00** |  |
| **Муниципальная программа « Реформирование и развитие муниципальной службы в Яжелбицком сельском поселении на 2024-2026 годы»** | | | | | **0800000000** |  | **20 000,00** | **20 000,00** | **20 000,00** |  |
| Мероприятия по направлению муниципальных служащих сельского поселения на профессиональную переподготовку и курсы повышения квалификации, участие муниципальных служащих в обучающих семинарах, в том числе в режиме видеоконференцсвязи | | | | | 0800023810 |  | 20 000,00 | 20 000,00 | 20 000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 0800023810 | 240 | 20 000,00 | 20 000,00 | 20 000,00 |  |
| прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | 0800023810 | 244 | 20 000,00 | 20 000,00 | 20 000,00 |  |
| **Муниципальная программа» Противодействие коррупции в Яжелбицком сельском поселении на 2024-2026 годы** | | | | | **1000000000** |  | **4 000,00** | **8 000,00** | **12 000,00** |  |
| Мероприятия на организацию проведения обучения ( повышения квалификации) по вопросам противодействия коррупции муниципальных служащих администрации сельского поселения | | | | | 1000023910 |  | 4 000,00 | 8 000,00 | 12 000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 1000023910 | 240 | 4 000,00 | 8 000,00 | 12 000,00 |  |
| прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | 1000023910 | 244 | 4 000,00 | 8 000,00 | 12 000,00 |  |
| **Молодежная политика** | | | **947** | **0707** | **00000 00000** |  | **4 500,00** | **4 500,00** | **4 500,00** |  |
| Проведение мероприятий для детей и молодежи | | | 947 | 0707 | 9410004000 |  | 4 500,00 | 4 500,00 | 4 500,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 947 | 0707 | 9410004000 | 240 | 4 500,00 | 4 500,00 | 4 500,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 | 0707 | 9410004000 | 244 | 4 500,00 | 4 500,00 | 4 500,00 |  |
| **Культура, кинематография** | | | **947** | **0800** | **00000 00000** | **000** | **15 000,00** | **12 000,00** | **5 000,00** |  |
| Культурные мероприятия в поселении | | | 947 | 0801 | 9710011120 |  | 15 000,00 | 12 000,00 | 5 000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 947 | 0801 | 9710011120 | 240 | 15 000,00 | 12 000,00 | 5 000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 | 0801 | 9710011120 | 244 | 15 000,00 | 12 000,00 | 5 000,00 |  |
| **Социальная политика** | | | **947** | **1000** | **00000 00000** | **000** | **183 181,00** | **159 300,00** | **159 300,00** |  |
| Пенсионное обеспечение | | | 947 | 1001 | 00000 00000 |  | 183 181,00 | 159 300,00 | 159 300,00 |  |
| Расходы на пенсии муниципальным служащим | | | 947 | 1001 | 9150082100 |  | 183 181,00 | 159 300,00 | 159 300,00 |  |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | | | 947 | 1001 | 9150082100 | 310 | 183 181,00 | 159 300,00 | 159 300,00 |  |
| Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям | | | 947 | 1001 | 9150082100 | 312 | 183 181,00 | 159 300,00 | 159 300,00 |  |
| **Физическая культура и спорт** | | | **947** | **1100** | **00000 00000** | **000** | **5 000,00** | **5 000,00** | **2 500,00** |  |
| Мероприятия в области здравоохранения,спорта и физической культуры,туризма | | | 947 | 1101 | 9810011130 |  | 5 000,00 | 5 000,00 | 2 500,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 | 1101 | 9810011130 |  | 5 000,00 | 5 000,00 | 2 500,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 947 | 1101 | 9810011130 | 240 | 5 000,00 | 5 000,00 | 2 500,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 | 1101 | 9810011130 | 244 | 5 000,00 | 5 000,00 | 2 500,00 |  |
| **Средства массовой информации** | | | **947** | **1200** | **00000 00000** | **000** | **17 500,00** | **11 000,00** | **8 000,00** |  |
| **Периодическая печать и издательство** | | | 947 | 1202 | 9710007000 |  | 3 000,00 | 3 000,00 | 0,00 |  |
| Поддержка средств массовой информации | | | 947 | 1202 | 9710007000 |  | 3 000,00 | 3 000,00 | 0,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 9710007000 | 240 | 3 000,00 | 3 000,00 | 0,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 | 1202 | 9710007000 | 244 | 3 000,00 | 3 000,00 | 0,00 |  |
| **Другие вопросы в области средств массовой информации** | | | 947 | 1204 | 0600000000 |  | 14 500,00 | 8 000,00 | 8 000,00 |  |
| **Муниципальная программа "Информатизация Администрации Яжелбицкого сельского поселения на 2024-2026 год"** | | | | | 0600000000 |  | 14 500,00 | 8 000,00 | 8 000,00 |  |
| мероприятия по развитию и сопровождению официального сайта | | | 947 | 1204 | 9910011150 |  | 14 500,00 | 8 000,00 | 8 000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 947 | 1204 | 9910011150 | 240 | 14 500,00 | 8 000,00 | 8 000,00 |  |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | | | | | 0600023640 | 242 | 14 500,00 | 8 000,00 | 8 000,00 |  |
| **Условно утвержденные расходы** | | | **947** | **9999** | **9999099990** | **000** | **0,00** | **195 690,00** | **384 665,00** |  |
| условно-утвержденные расходы | | | 947 | 9999 | 9999099990 | 999 | 0,00 | 195 690,00 | 384 665,00 |  |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ:** | | |  |  |  |  | **12 999 006,00** | **9 748 863,00** | **9 649 669,00** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | **Приложение 5** | | |  | |  | |
|  |  |  | к решению Совета депутатов Яжелбицкого сельского поселения | | | | | | | | |
|  |  |  | от 27.12.2023 №118(в редакции от17.05.2024 №132) | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
| **Распределение бюджетных ассигнований** | | |  |  |  |  |  | |  | |  |
| **на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ** | | | | | |  |  | |  | |  |
| **расходов бюджета Яжелбицкого сельского поселения на 2024-2026 годы** | | | | | | |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
| руб. |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
| **Наименование** | | | **Разд.** | **Ц.ст.** | **Расх.** | **2024** | **2025** | | **2026** | |  |
| **Муниципальная программа "Информатизация Администрации Яжелбицкого сельского поселения на 2024-2026 год"** | | |  | **0600000000** | **000** | **406 636,00** | **86 000,00** | | **56 000,00** | |  |
| Организация подключения рабочих мест сотрудников администрации поселения к защищенной сети, и к системе межведомственного электронного документооборота Новгородской области через единую защищенную точку входа приобретение и установкалицензионного программного обеспечения (1с бухгалтерия, СПСКонсультант Плюс) приобретение электронно-цифровых подписей | | | 0113 | 0600023610 |  | 362 136,00 | 48 000,00 | | 48 000,00 | |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0113 | 0600023610 | 240 | 362 136,00 | 48 000,00 | | 48 000,00 | |  |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | | | | | 242 | 362 136,00 | 48 000,00 | | 48 000,00 | |  |
| Обновление парка компьютерной техники. | | | 0113 | 0600023620 |  | 0,00 | 30 000,00 | | 0,00 | |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0113 | 0600023620 | 240 | 0,00 | 30 000,00 | | 0,00 | |  |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | | | | | 242 | 0,00 | 30 000,00 | | 0,00 | |  |
| Мероприятия по обслуживанию оргтехники, приобретение расходных материалов | | | 0113 | 0600023630 |  | 30 000,00 | 0,00 | | 0,00 | |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0113 | 0600023630 | 240 | 30 000,00 | 0,00 | | 0,00 | |  |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | | | | | 242 | 30 000,00 | 0,00 | | 0,00 | |  |
| мероприятия по развитию и сопровождению официального сайта | | | 1204 | 0600023640 |  | 14 500,00 | 8 000,00 | | 8 000,00 | |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 240 | 14 500,00 | 8 000,00 | | 8 000,00 | |  |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | | | | | 242 | 14 500,00 | 8 000,00 | | 8 000,00 | |  |
| **Муниципальная программа "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Яжелбицкого сельского поселения на 2023 -2025 годы"** | | | | | | **75 000,00** | **75 000,00** | | **75 000,00** | |  |
| профилактические мероприятия по предупреждению пожаров на территории роселения | | | | |  | 75 000,00 | 75 000,00 | | 75 000,00 | |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 240 | 75 000,00 | 75 000,00 | | 75 000,00 | |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0310 | 1500023280 | 244 | 75 000,00 | 75 000,00 | | 75 000,00 | |  |
| **Муниципальная программа "Профилактика правонарушений на территории Яжелбицкого сельского поселения на 2024-2026 годы "** | | |  | **1100000000** | **000** | **21 000,00** | **21 000,00** | | **21 000,00** | |  |
| обслуживание системы видеонаблюдения в местах массового пребывания граждан | | | 0113 | 1100023410 |  | 20 000,00 | 20 000,00 | | 20 000,00 | |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0113 | 1100023410 | 240 | 20 000,00 | 20 000,00 | | 20 000,00 | |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0113 | 1100023410 | 244 | 20 000,00 | 20 000,00 | | 20 000,00 | |  |
| материально-техническое обеспечение деятельности членов Яжелбицкой добровольной народной дружины | | | | |  | 1 000,00 | 1 000,00 | | 1 000,00 | |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 240 | 1 000,00 | 1 000,00 | | 1 000,00 | |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0113 | 1100023420 | 244 | 1 000,00 | 1 000,00 | | 1 000,00 | |  |
| **Муниципальная программа "Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных в границах населённых пунктов Яжелбицкого сельского поселени на 2024-2026 годы"** | | |  | **0100000000** | **000** | **3 727 449,00** | **2 783 200,00** | | **2 817 100,00** | |  |
| **Подпрограмма: Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Яжелбицкого сельского поселения за счет средств областного бюджета и бюджета Яжелбицкого сельского поселения** | | | **0409** | **0100100000** | **000** | **2 273 337,90** | **2 017 300,00** | | **2 051 200,00** | |  |
| мероприятия по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения | | | 0409 | 0100123210 |  | 1 151 187,90 | 1 269 400,00 | | 1 303 300,00 | |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0409 | 0100123210 | 240 | 1 151 187,90 | 1 269 400,00 | | 1 303 300,00 | |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0409 | 0100123210 | 244 | 1 151 187,90 | 1 269 400,00 | | 1 303 300,00 | |  |
| содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения (Субсидия бюджетам городских и сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов) | | | | |  | 1 066 000,00 | 710 500,00 | | 710 500,00 | |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 240 | 1 066 000,00 | 710 500,00 | | 710 500,00 | |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0409 | 0100271520 | 244 | 1 066 000,00 | 710 500,00 | | 710 500,00 | |  |
| содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения (Софинансирование мероприятий к субсидии на формирование муниципальных дорожных фондов) | | | | |  | 56 150,00 | 37 400,00 | | 37 400,00 | |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 240 | 56 150,00 | 37 400,00 | | 37 400,00 | |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0409 | 01002S1520 | 244 | 56 150,00 | 37 400,00 | | 37 400,00 | |  |
| **Подпрограмма: Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Яжелбицкого сельского поселения за счет средств областного бюджета и бюджета Яжелбицкого сельского поселения** | | | | |  | **1 436 111,10** | **747 900,00** | | **747 900,00** | |  |
| ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (Субсидия бюджетам городских и сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов) | | | 0409 | 0100171520 |  | 1 066 000,00 | 710 500,00 | | 710 500,00 | |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0409 | 0100171520 | 240 | 1 066 000,00 | 710 500,00 | | 710 500,00 | |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0409 | 0100171520 | 244 | 1 066 000,00 | 710 500,00 | | 710 500,00 | |  |
| Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (Софинансирование мероприятий к субсидии на формирование муниципальных дорожных фондов) | | | | |  | 321 334,16 | 37 400,00 | | 37 400,00 | |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0409 | 01001S1520 | 240 | 321 334,16 | 37 400,00 | | 37 400,00 | |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0409 | 01001S1520 | 244 | 321 334,16 | 37 400,00 | | 37 400,00 | |  |
| ремонт автомобильных дорог рбщего пользования местного значения за счет местного бюджета | | | | |  | 48 776,94 | 0,00 | | 0,00 | |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 240 | 48 776,94 | 0,00 | | 0,00 | |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0409 | 0100123220 | 244 | 48 776,94 | 0,00 | | 0,00 | |  |
| **Подпрограмма "Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Яжелбицкого сельского поселения за счет средств Яжелбицкого сельского поселения"** | | | **0409** | **0100200000** | **000** | **18 000,00** | **18 000,00** | | **18 000,00** | |  |
| Мероприятия по установке дорожных знаков , нанесения дорожной разметки, ремонт искусственных неровностей, грейдирование, профилирование, очистка от снега, планировка и т.д. | | | 0409 | 0100223330 |  | 18 000,00 | 18 000,00 | | 18 000,00 | |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0409 | 0100223330 | 240 | 18 000,00 | 18 000,00 | | 18 000,00 | |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0409 | 0100223330 | 244 | 18 000,00 | 18 000,00 | | 18 000,00 | |  |
| **Муниципальная программа «Благоустройство территории Яжелбицкого сельского поселения на 2024-2026 годы»** | | | | | **000** | **2 084 650,00** | **924 357,00** | | **860 135,00** | |  |
| **подпрограмма мероприятия по освещению улиц** | | | **0503** | **1310000000** |  | **773 000,00** | **648 000,00** | | **709 240,00** | |  |
| мероприятия по расходам на коммунальные услуги за потребление электроэнергии (уличного освещения) | | | 0503 | 1310023010 |  | 600 000,00 | 630 000,00 | | 635 000,00 | |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0503 | 1310023010 | 240 | 600 000,00 | 630 000,00 | | 635 000,00 | |  |
| Закупка энергетических ресурсов | | | 0503 | 1310023010 | 247 | 600 000,00 | 630 000,00 | | 635 000,00 | |  |
| мероприятия по техническому обслуживанию и ремонту оборудования уличного освещения | | | | |  | 173 000,00 | 18 000,00 | | 74 240,00 | |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 240 | 173 000,00 | 18 000,00 | | 74 240,00 | |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0503 | 1310023020 | 244 | 173 000,00 | 18 000,00 | | 74 240,00 | |  |
| **подпрограмма « Озеленение»** | | | **0503** | **1320000000** |  | **175 000,00** | **75 000,00** | | **55 000,00** | |  |
| мероприятия по организации спиливания и уборки деревьев | | | 0503 | 1320023030 |  | 80 000,00 | 20 000,00 | | 30 000,00 | |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0503 | 1320023030 | 240 | 80 000,00 | 20 000,00 | | 30 000,00 | |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0503 | 1320023030 | 244 | 80 000,00 | 20 000,00 | | 30 000,00 | |  |
| мероприятия по приобретению посадочного материала (цветы), подвоз плодородной земли, песка, содержанию цветников | | | 0503 | 1320023050 |  | 5 000,00 | 5 000,00 | | 0,00 | |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0503 | 1320023050 | 240 | 5 000,00 | 5 000,00 | | 0,00 | |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0503 | 1320023050 | 244 | 5 000,00 | 5 000,00 | | 0,00 | |  |
| Мероприятия по скашиванию сорной растительности в летний период и выполнение работ по ликвидации очагов распространения борщевика химическими методами | | | 0503 | 1320023060 |  | 90 000,00 | 50 000,00 | | 25 000,00 | |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0503 | 1320023060 | 240 | 90 000,00 | 50 000,00 | | 25 000,00 | |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0503 | 1320023060 | 244 | 90 000,00 | 50 000,00 | | 25 000,00 | |  |
| **подпрограмма «Организация содержания мест захоронений»** | | | **0503** | 1330023080 |  | **189 100,00** | **77 357,00** | | **35 895,00** | |  |
| мероприятия по содержанию территорий мест захоронений | | | 0503 | 1330023080 |  | 189 100,00 | 77 357,00 | | 35 895,00 | |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0503 | 1330023080 | 240 | 189 100,00 | 77 357,00 | | 35 895,00 | |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0503 | 1330023080 | 244 | 189 100,00 | 77 357,00 | | 35 895,00 | |  |
| **подпрограмма «Прочие мероприятия по благоустройству** | | | **0503** | **1340000000** |  | **268 050,00** | **124 000,00** | | **60 000,00** | |  |
| мероприятия по уборке территории сельского поселения от мусора, содержание мест массового пребывания граждан | | | | |  | 195 000,00 | 40 000,00 | | 40 000,00 | |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 240 | 195 000,00 | 40 000,00 | | 40 000,00 | |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0503 | 1340023120 | 244 | 195 000,00 | 40 000,00 | | 40 000,00 | |  |
| мероприятия по ремонту и обслуживанию детских игровых площадок, многофункциональной спортивной площадки и общественной территории, установка летней сцены | | | | |  | 50 000,00 | 54 000,00 | | 15 000,00 | |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 240 | 50 000,00 | 54 000,00 | | 15 000,00 | |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0503 | 1340023140 | 244 | 50 000,00 | 54 000,00 | | 15 000,00 | |  |
| прочие мероприятия по благоустройству (мероприятия по проверке сметной документации, экспертиза приемки результатов работ и др) | | | | |  | 23 050,00 | 30 000,00 | | 5 000,00 | |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 240 | 23 050,00 | 30 000,00 | | 5 000,00 | |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0503 | 1340023180 | 244 | 23 050,00 | 30 000,00 | | 5 000,00 | |  |
| **подпрограмма «Реализация проектов территориальных общественных самоуправлений** | | | | |  | **679 500,00** | **0,00** | | **0,00** | |  |
| приобретение и установка летней сцены на территории ТОС " Набережная" в д.Аксентьево Валдайского района Новгородской области(субсидия бюджетам городского округа, муниципальных округов, городских и сельских поселений Новгородской области на поддержку реализации проектов территориальных общественных самоуправлений, включенных в муниципальные программы развития территорий в рамках приоритетного регионального проекта "Территориальное общественное самоуправление (ТОС) на территории Новгородской области) | | | | |  | 200 000,00 | 0,00 | | 0,00 | |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 240 | 200 000,00 | 0,00 | | 0,00 | |  |
| прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | 244 | 200 000,00 | 0,00 | | 0,00 | |  |
| Мероприятия по благоустройству территории ТОС | | | 0503 | 1350023240 |  | 167 700,00 | 0,00 | | 0,00 | |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 240 | 167 700,00 | 0,00 | | 0,00 | |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0503 | 1350023240 | 244 | 167 700,00 | 0,00 | | 0,00 | |  |
| приобретение и установка ограждения палисадника на территории ТОС "Надежда" у д. № 9 ул. Усадьба с. Яжелбицы Валдайского района Новгородской области (субсидия бюджетам городского округа, муниципальных округов, городских и сельских поселений Новгородской области на поддержку реализации проектов территориальных общественных самоуправлений, включенных в муниципальные программы развития территорий в рамках приоритетного регионального проекта "Территориальное общественное самоуправление (ТОС) на территории Новгородской области) | | | | |  | 60 800,00 | 0,00 | | 0,00 | |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 240 | 60 800,00 | 0,00 | | 0,00 | |  |
| прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | 244 | 60 800,00 | 0,00 | | 0,00 | |  |
| приобретение и установка ограждения палисадника на территории ТОС "Надежда" у д. № 9 ул. Усадьба с. Яжелбицы Валдайского района Новгородской области Софинансирование мероприятий к субсидии) | | | | |  | 29 500,00 | 0,00 | | 0,00 | |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 240 | 29 500,00 | 0,00 | | 0,00 | |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0503 | 1350023250 | 244 | 29 500,00 | 0,00 | | 0,00 | |  |
| приобретение и установка ограждения на детской площадке у дома № 5 ул. Усадьба ТОС "Вера" с. Яжелбицы Валдайского района Новгородской области (субсидия бюджетам городского округа, муниципальных округов, городских и сельских поселений Новгородской области на поддержку реализации проектов территориальных общественных самоуправлений, включенных в муниципальные программы развития территорий в рамках приоритетного регионального проекта "Территориальное общественное самоуправление (ТОС) на территории Новгородской области) | | | | |  | 181 500,00 | 0,00 | | 0,00 | |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 240 | 181 500,00 | 0,00 | | 0,00 | |  |
| прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | 244 | 181 500,00 | 0,00 | | 0,00 | |  |
| приобретение и установка ограждения на детской площадке у дома № 5 ул. Усадьба ТОС "Вера" с. Яжелбицы Валдайского района Новгородской области (софинансирование мероприятий к субсидии) | | | | |  | 40 000,00 | 0,00 | | 0,00 | |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 240 | 40 000,00 | 0,00 | | 0,00 | |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0503 | 1350023260 | 244 | 40 000,00 | 0,00 | | 0,00 | |  |
| **Муниципальная программа « Реформирование и развитие муниципальной службы в Яжелбицком сельском поселении на 2024-2026 годы»** | | | | |  | **20 000,00** | **20 000,00** | | **20 000,00** | |  |
| Мероприятия по направлению муниципальных служащих сельского поселения на профессиональную переподготовку и курсы повышения квалификации, участие муниципальных служащих в обучающих семинарах, в том числе в режиме видеоконференцсвязи | | | | |  | 20 000,00 | 20 000,00 | | 20 000,00 | |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 240 | 20 000,00 | 20 000,00 | | 20 000,00 | |  |
| прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | 244 | 20 000,00 | 20 000,00 | | 20 000,00 | |  |
| **Муниципальная программа» Противодействие коррупции в Яжелбицком сельском поселении на 2024-2026 годы** | | | | |  | **4 000,00** | **8 000,00** | | **12 000,00** | |  |
| Мероприятия на организацию проведения обучения ( повышения квалификации) по вопросам противодействия коррупции муниципальных служащих администрации сельского поселения | | | | |  | 4 000,00 | 8 000,00 | | 12 000,00 | |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 240 | 4 000,00 | 8 000,00 | | 12 000,00 | |  |
| прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | 244 | 4 000,00 | 8 000,00 | | 12 000,00 | |  |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ:** | | |  |  |  | **6 338 735,00** | **3 917 557,00** | | **3 861 235,00** | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 6 |  |  |
|  |  | к решению Совета депутатов Яжелбицкого сельского поселения | | |
| от27.12.2023 № 118(в редакии от 17.05.2024 №132) | |  |  |  |
| **Источники финансирования дефицита бюджета Яжелбицкого сельского поселения на 2024-2026 год** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Наименование источника внутреннего финансирования дефицита бюджета** | **Код группы, подгруппы, статьи и вида источников** | **2024** | **2025** | **2026** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета | 000 01 00 00 00 00 0000 000 | 1 173 166,00 | 0,00 | 0,00 |
| Изменение остатков средств на счетах по учёту средств бюджета | 947 01 05 00 00 00 0000 000 | 1 173 166,00 | 0,00 | 0,00 |
| Изменение прочих остатков средств бюджета Яжелбицкого сельского поселения | 947 01 05 02 01 10 0000 000 | 1 173 166,00 | 0,00 | 0,00 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

****

**Российская Федерация**

**Новгородская область Валдайский район**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

от 17.05.2024 № 133

с. Яжелбицы

**О внесении изменений в Правила благоустройства**

**территории Яжелбицкого сельского поселения,**

**утвержденные решением Совета депутатов**

**Яжелбицкого сельского поселения от 21.03.2024г № 128**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Яжелбицкого сельского поселения, в целях обеспечения надлежащего санитарного, экологического состояния территории Яжелбицкого сельского поселения, улучшения благоустроенности населенных пунктов, на основании протеста Новгородской межрайонной природоохранной прокуратуры от 27.03.2024 №7-02-2024/Прдп65-24-20490024

**Совет депутатов Яжелбицкого сельского поселения**

**РЕШИЛ:**

1. Внести в [Правила](#P46) благоустройства территории Яжелбицкого сельского поселения, утвержденные решением Совета депутатов Яжелбицкого сельского поселения от 21.03.2024 № 128 (далее – Правила), следующие изменения:

2. Главу 15 Правил считать утратившей силу.

**«15. Требования к размещению пасек (ульев).**

15.1 Условия и порядок размещения пасек (ульев) определяется в соответствии с требованиями земельного законодательства, ветеринарно-санитарными требованиями, а для пасек (ульев), располагаемых на лесных участках, - в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации.

Территории пасек размещают на расстоянии, м, не менее:

- 500 - от шоссейных и железных дорог, пилорам, высоковольтных линий электропередач;

- 1000 - от животноводческих сооружений;

15.2 Размещение ульев и пасек на территории населенных пунктов осуществляется в соответствии с правилами землепользования и застройки с соблюдением экологических, санитарно-гигиенических, зоотехнических и ветеринарно-санитарных норм и правил содержания пчел и иных правил и нормативов.

Пасеки (ульи) на территории населенных пунктов размещается на расстоянии не менее 10 м от границ соседнего земельного участка и не менее 50 м от жилых помещений. Территория пасеки (ульев) должна иметь сплошное ограждение высотой не менее 2 м.

Размещение ульев на земельных участках на расстоянии менее 10 м от границы соседнего земельного участка допускается:

- при размещении ульев на высоте не менее 2 м;

- с отделением их зданием, строением, сооружением, густым кустарником высотой не менее 2 м.

Пасеки (ульи) следует размещать на расстоянии от учреждений здравоохранения, образования, детских учреждений, учреждений культуры, других общественных мест, дорог, обеспечивающем безопасность людей и животных, но не менее 250 м.

Расстояния от пасек (ульев) до объектов жилого и общественного назначения могут устанавливаться органами местного самоуправления исходя из местных условий.»

2. Опубликовать данное решение в информационном бюллетене «Яжелбицкий вестник» и на официальном сайте Администрации Яжелбицкого сельского поселения в сети «Интернет».

**Глава сельского поселения А.И. Иванов**

****

**Российская Федерация**

**Новгородская область Валдайский район**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

от 30.05.2024 № 134

с. Яжелбицы

**О внесении изменения в решение Совета депутатов**

**Яжелбицкого сельского поселения от 27.12.2023 № 118**

**«О бюджете Яжелбицкого сельского поселения на 2024 год и**

**плановый период 2025-2026 годы»**

**РЕШИЛ:**

1. Внести в решение Совета депутатов Яжелбицкого сельского поселения от 27.12.2023 № 118 «О бюджете Яжелбицкого сельского поселения на 2024 год и плановый период 2025-2026 годы» следующие изменения:

1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«Установить основные характеристики бюджета Яжелбицкого сельского поселения на 2024 год:

общий объем доходов бюджета Яжелбицкого сельского поселения в сумме 12 миллионов 540 тысяч 478 рублей 98 копеек;

общий объем расходов бюджета Яжелбицкого сельского поселения в сумме 13 миллионов 713 тысяч 644 рубля 98 копеек;

Бюджет Яжелбицкого сельского поселения на 2024 год сформирован с дефицитом в сумме 1 миллион 173 тысяч 166 рублей 00 копеек

1.2. Приложение 1, 2, 3, 4, 5,6 изложить в прилагаемых редакциях.

2. Опубликовать решение в информационном бюллетене «Яжелбицкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации.

**Глава сельского поселения А.И. Иванов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 1 | | | |
|  |  | к решению Совета депутатов Яжелбицкого сельского поселения | | | |
|  | от 27.12.2023 №118(в редакции от 30.05.2024 № 134) | | | | |
| **Прогнозируемые поступления доходов в бюджет Яжелбицкого сельского поселения на 2024-2026 годы** | | | | | |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
| Наименование | Код бюджетной классификации | | 2024 | 2025 | 2026 |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| **ДОХОДЫ, ВСЕГО** |  | | **12 540 478,98** | **9 748 863,00** | **9 649 669,00** |
| **Налоговые и неналоговые доходы** | **000 1 00 00000 00 0000 000** | | **4 627 800,00** | **4 794 200,00** | **4 926 800,00** |
| **Налоговые доходы** |  | | **4 496 800,00** | **4 663 200,00** | **4 795 800,00** |
| **Налоги на прибыль, доходы** | **000 1 01 00000 00 0000 000** | | **769 200,00** | **778 500,00** | **783 200,00** |
| **Налог на доходы физических лиц** | **000 1 01 02000 01 0000 110** | | **769 200,00** | **778 500,00** | **783 200,00** |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 000 1 01 02010 01 0000 110 | | 759 200,00 | 768 500,00 | 773 200,00 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации | 000 1 01 02020 01 0000 110 | | 10 000,00 | 10 000,00 | 10 000,00 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 000 1 01 02030 01 0000 110 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации** | **000 1 03 00000 00 0000 000** | | **1 296 100,00** | **1 362 200,00** | **1 396 100,00** |
| **Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации** | **000 1 03 02000 01 0000 110** | | **1 296 100,00** | **1 362 200,00** | **1 396 100,00** |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 000 1 03 02231 01 0000 110 | | 676 000,00 | 708 700,00 | 727 200,00 |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 000 1 03 02241 01 0000 110 | | 3 200,00 | 3 700,00 | 3 900,00 |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 000 1 03 02251 01 0000 110 | | 700 900,00 | 737 900,00 | 757 400,00 |
| Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 000 1 03 02261 01 0000 110 | | -84 000,00 | -88 100,00 | -92 400,00 |
| **Единый сельскохозяйственный налог** | **000 1 05 03000 01 0000 000** | | **1 500,00** | **1 500,00** | **1 500,00** |
| Единый сельскохозяйственный налог | 000 1 05 03010 01 0000 110 | | 1 500,00 | 1 500,00 | 1 500,00 |
| **Налог на имущества** | **000 1 06 00000 00 0000 000** | | **2 428 000,00** | **2 519 000,00** | **2 613 000,00** |
| Налоги на имущество физических лиц | 000 1 06 01000 00 0000 110 | | 638 000,00 | 666 000,00 | 693 000,00 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений | 000 1 06 01030 10 0000 110 | | 638 000,00 | 666 000,00 | 693 000,00 |
| Земельный налог | 000 1 06 06000 00 0000 110 | | 1 790 000,00 | 1 853 000,00 | 1 920 000,00 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 000 1 06 06033 10 0000 110 | | 1 093 000,00 | 1 045 000,00 | 1 088 000,00 |
|  |  | |  |  |  |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 000 1 06 06043 10 0000 110 | | 697 000,00 | 808 000,00 | 832 000,00 |
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 000 1 08 04020 01 0000 110 | | 2 000,00 | 2 000,00 | 2 000,00 |
| **Неналоговые доходы** |  | | **131 000,00** | **131 000,00** | **131 000,00** |
| **Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности** | **000 1 11 00000 00 0000 000** | | **131 000,00** | **131 000,00** | **131 000,00** |
| Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 000 1 11 05000 00 0000 120 | | 131 000,00 | 131 000,00 | 131 000,00 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну (за исключением земельных участков) | 000 1 11 05070 10 0000 120 | | 131 000,00 | 131 000,00 | 131 000,00 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну сельских поселений (за исключением земельных участков) | 000 1 11 05075 10 0000 120 | | 131 000,00 | 131 000,00 | 131 000,00 |
| **Доходы от продажи материальных и нематериальных активов** | 000 1 14 02053 10 0000 410 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 000 1 14 02053 10 0000 410 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 000 1 14 02053 10 0000 410 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Безвозмездные поступления** | **000 2 00 00000 00 0000 000** | | **7 912 678,98** | **4 954 663,00** | **4 722 869,00** |
| **Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | **000 2 02 00000 00 0000 000** | | **7 912 678,98** | **4 954 663,00** | **4 722 869,00** |
| **Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **000 2 02 10000 00 0000 150** | | **4 158 000,00** | **3 033 400,00** | **2 766 500,00** |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов, городских округов с внутренним делением | 000 2 02 16001 00 0000 150 | | 4 158 000,00 | 3 033 400,00 | 2 766 500,00 |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 000 2 02 16001 10 0000 150 | | 4 158 000,00 | 3 033 400,00 | 2 766 500,00 |
| **Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)** | **000 2 02 20000 00 0000 150** | | **3 288 938,98** | **1 421 000,00** | **1 421 000,00** |
| Прочие субсидии | 000 2 02 29999 00 0000 151 | | | | |
| Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 000 2 02 29999 10 0000 150 | | 2 132 000,00 | 1 421 000,00 | 1 421 000,00 |
| субсидия бюджетам городского округа, муниципальных округов, городских и сельских поселений Новгородской области на поддержку реализации проектов территориальных общественных самоуправлений, включенных в муниципальные программы развития территорий в рамках приоритетного регионального проекта "Территориальное общественное самоуправление (ТОС) на территории Новгородской области | 000 2 02 29999 10 7209 150 | | 442 300,00 | 0,00 | 0,00 |
| Субсидии бюджетам сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов | 000 2 02 29999 10 7152 150 | | 2 132 000,00 | 1 421 000,00 | 1 421 000,00 |
| Иные межбюджетные трансферты из бюджета Валдайского муниципального района бюджету Яжелбицкого сельского поселения на исполнение судебных решений по оплате поставки тепловой энергии | 000 2 02 49999 10 3700 150 | | 49 638,98 | 0,00 | 0,00 |
| Иные межбюджетные трансферты из бюджета Валдайского муниципального района бюджетам сельских поселений по исполнению части полномочий в области градостроительной деятельности Яжелбицкого сельского поселения | 000 2 02 49999 10 4000 150 | | 665 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **000 2 02 30000 00 0000 150** | | **465 740,00** | **500 263,00** | **535 369,00** |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 000 2 02 35118 10 0000 150 | | 345 030,00 | 379 553,00 | 414 659,00 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 000 2 02 30024 10 0000 150 | | 120 710,00 | 120 710,00 | 120 710,00 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области | 000 2 02 30024 10 7028 150 | | 120 210,00 | 120 210,00 | 120 210,00 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление отдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями областного закона "Об административных правонарушениях" | 000 2 02 30024 10 7065 150 | | 500,00 | 500,00 | 500,00 |

****

**Российская Федерация**



**Новгородская область Валдайский муниципальный район**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 30.05.2024 № 135

с. Яжелбицы

|  |
| --- |
| **О принятии от Валдайского муниципального**  **района Новгородской области**  **части полномочий в области**  **градостроительной деятельности на 2024 год** |

В соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Яжелбицкого сельского поселения Валдайского муниципального района Новгородской области, решением Думы Валдайского муниципального района Новгородской области от 25 апреля 2024 года № 307 «О передаче Администрации Яжелбицкого сельского поселения Валдайского муниципального района Новгородкой области части полномочий в области градостроительной деятельности на 2024 год» Совет депутатов Яжелбицкого сельского поселения

**Р Е Ш И Л:**

1. Заключить соглашение с Администрацией Валдайского муниципального района Новгородской области о принятии части полномочий в области градостроительной деятельности на 2024 год по:

1) подготовке и утверждению (внесению изменений) документов территориального планирования поселения, Генерального плана Яжелбицкого сельского поселения;

2) подготовке и утверждению (внесению изменений) документов градостроительного зонирования, правил землепользования и застройки Яжелбицкого сельского поселения.

2. Решение распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.

3. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Яжелбицкий вестник», разместить на официальном сайте Администрации Яжелбицкого сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава сельского поселения А.И. Иванов**



**Российская Федерация**

**Новгородская область Валдайский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 31.05.2024 № 9-рг

с. Яжелбицы

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в распоряжение**  **от 23.10.2023 № 21-рг «Об утверждении**  **перечня подвидов кодов по видам доходов**  **бюджета, закрепленных за администратором**  **доходов бюджета Яжелбицкого сельского поселения** |

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2021 года № 1569 «Об утверждении общих [требований](#Par36) к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета»:

1. Внести в распоряжение Администрации Яжелбицкого сельского поселения от 23.10.2023 № 21-рг «Об утверждении перечня подвидов кодов по видам доходов бюджета, закрепленных за администратором доходов бюджета Яжелбицкого сельского поселения» следующие изменения:

1.1. закрепить за кодом дохода 947 2 02 49999 10 0000 150 «Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений» следующие коды подвидов дохода:

- 4000 150 «Иные межбюджетные трансферты из бюджета Валдайского муниципального района бюджетам сельских поселений по исполнению части полномочий в области градостроительной деятельности Яжелбицкого сельского поселения»;

- 3700 150 «Иные межбюджетные трансферты из бюджета Валдайского муниципального района бюджету Яжелбицкого сельского поселения на исполнение судебных решений по оплате поставки тепловой энергии».

**Глава сельского поселения А.И. Иванов**



**Российская Федерация**

**Новгородская область Валдайский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 31.05.2024 № 10-рг

с. Яжелбицы

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в распоряжение**  **от 31.10.2023 № 24-рг «Об утверждении**  **Порядка применения бюджетной классификации**  **Российской Федерации в части, относящейся к бюджету**  **Яжелбицкого сельского поселения.** |
|  |

В соответствии со статьей 9 и положениями главы 4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, [Приказ](consultantplus://offline/ref=723E7E8F211D4CB28DCEB372B7E2DE351DEE0474B2AA04FAC1597E2B120775725640A5976F2B1D00EEDDFCB00CkDBEG)ами Министерства финансов Российской Федерации от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» :

1. Внести в распоряжение Администрации Яжелбицкого сельского поселения от 31.10.2023 № 24-рг «Об утверждении Порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Яжелбицкого сельского поселения» следующие изменения:

1.1. в приложении 2 код целевой статьи расходов бюджета поселения в рамках муниципальных программ и внепрограммных направлений деятельности

- 9410040000 – Мероприятия по исполнению части полномочий в области градостроительной деятельности;

-9170037000 – Мероприятия по исполнению исполнительного документа.

**Глава сельского поселения А.И. Иванов**