

 **43 (389) от 14 августа 2020 года**

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

Администрация Валдайского муниципального района сообщает о приёме заявлений о предоставлении в собственность земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), из земель населённых пунктов, расположенных:

 Новгородская область, Валдайский район, г.Валдай, ул.1-я Братская, площадью 502 кв.м (ориентир: данный земельный участок примыкает с западной стороны к земельному участку с кадастровым номером 53:03:0101018:10);

Новгородская область, Валдайский район, Рощинское сельское поселение, д.Долгие Бороды, площадью 1725 кв.м (ориентир: данный земельный участок примыкает с северной стороны к земельному участку с кадастровым номером 53:03:1206001:537, восточной стороны к земельному участку с кадастровым номером 53:03:1206001:132, с западной стороны к земельному участку с кадастровым номером 53:03:1206001:85);

Новгородская область, Валдайский район, Рощинское сельское поселение, д.Рощино, площадью 849 кв.м (ориентир: данный земельный участок расположен на расстоянии ориентировочно 15 м в западном направлении от земельного участка с кадастровым номером 53:03:1217002:110);

Новгородская область, Валдайский район, Рощинское сельское поселение, д.Новотроицы, площадью 1497 кв.м (ориентир: данный земельный участок примыкает с восточной стороны к земельному участку с кадастровым номером 53:03:1407001:9);

Новгородская область, Валдайский район, г.Валдай, ул.Энтузиастов, площадью 463 кв.м, с кадастровым номером 53:03:0101043:18.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельных участков, могут подавать заявление о намерении участвовать в аукционе по продаже данных земельных участков.

Заявления принимаются в течение тридцати дней со дня опубликования данного сообщения (по 14.09.2020 включительно).

Заявления могут быть поданы при личном обращении в бумажном виде через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: Новгородская область, г.Валдай, ул.Гагарина, д.12/2, Администрацию Валдайского муниципального района по адресу: Новгородская область, г.Валдай, пр.Комсомольский, д.19/21, каб.305, тел.: 8 (816-66) 46-318.

Со схемой расположения земельных участков на бумажном носителе, можно ознакомиться в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района (каб.409), с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00) в рабочие дни.

При поступлении двух или более заявлений земельные участки предоставляются на торгах.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.08.2020 № 1194

**О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие муниципальной службы и форм участия населения**

**в осуществлении местного самоуправления в Валдайском муниципальном районе на 2019-2023 годы»**

В соответствии с решением Думы Валдайского муниципального района от 25.12.20019 № 299 «О бюджете Валдайского муниципального района на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие муниципальной службы и форм участия населения в осуществлении местного самоуправления в Валдайском муниципальном районе на 2019-2023 годы», утвержденную постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 26.11.2018 № 1861:

1.1. Дополнить пункт 3 паспорта муниципальной программы строкой 1.4.3 следующего содержания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя** | **Значения целевого показателя по годам** |
| **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| «1.4.3. | Показатель 3. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, служащие Администрации Валдайского муниципального района, прошедшие обучение по направлению органа местного самоуправления (кол-во чел.) | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |

»;

1.2. Изложить пункт 5 паспорта муниципальной программы в редакции:

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Год** | **Источник финансирования (тыс. руб.)** |
| **районный бюджет** | **областной бюджет** | **бюджет Валдайского городского поселения** | **внебюджетные средства** | **всего** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2019 | 271,402 | 17,99320 | 0,0 | - | 289,39520 |
| 2020 | **251,002** | - | 14,0 | - | **265,002** |
| 2021 | 267,402 | - | 10,0 | - | 277,402 |
| 2022 | 267,402 | - | 10,0 | - | 277,402 |
| 2023 | 267,402 | - | 10,0 | - | 277,402 |
| ВСЕГО | **1324,61** | 17,99320 | 44,0 | - | **1386,6032** |

»;

1.3. Дополнить мероприятия муниципальной программы строкой 4.2 в следующего содержания:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Исполнитель** | **Срок реализации** | **Целевой показатель(номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)** | **Источник финансирования** | **Объем финансированияпо годам (тыс. руб.)** |
| **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| «4.2. | Обучение лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и служащих по направлению органа местного самоуправления | комитет по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района;отраслевые органы Администрации муниципального района | 2020-2023 годы | 1.4.3  | за счет средств местного бюджета | 0,0 | **23,6** | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

»;

1.4. Изложить строку «Итого по Программе» мероприятий муниципальной программы в редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Исполнитель** | **Срок реализации** | **Целевой показатель(номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)** | **Источник финансирования** | **Объем финансированияпо годам (тыс. руб.)** |
| **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
|  | **ИТОГО по Программе** |  |  |  |  | 289,39520 | **265,002** | 277,402 | 277,402 | 277,402 |

».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.08.2020 № 1195

**О внесении изменений в муниципальную программу «Совершенствование и содержание**

**дорожного хозяйства на территории Валдайского городского поселения на 2020-2022 годы»**

Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу «Совершенствование и содержание дорожного хозяйства на территории Валдайского городского поселения на 2020-2022 годы», утвержденную постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 29.11.2019 № 2043:

1.1. Изложить пункт 7 паспорта муниципальной программы в редакции:

«7. Объемы и источники финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам реализации:

|  |  |
| --- | --- |
| **Год** | **Источник финансирования** |
| **областной бюджет** | **федеральный бюджет** | **бюджет Валдайского муниципального района** | **бюджет Валдайского городского поселения** | **внебюджетные средства** | **всего** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **2020** | 84 413,500 | **-** | **-** | 33 427,49414 | **-** | **117 840,99414** |
| **2021** | 3938,000 | **-** | **-** | 25 227,7 | **-** | **29 165,7** |
| **2022** | 3938,000 | **-** | **-** | 25 227,7 | **-** | **29 165,7** |
| **ВСЕГО** | 92 289,500 | **-** | **-** | 83 882,89414 | **-** | **176 172,39414** |

»;

# 1.2. Изложить пункт 4 мероприятий подпрограммы «Строительство, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Валдайского городского поселения за счет средств областного бюджета и бюджета Валдайского городского поселения» в редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| **Год** | **Источник финансирования** |
| **областной бюджет** | **федеральный бюджет** | **бюджет Валдайского муниципального района** | **бюджет Валдайского городского поселения** | **внебюджетные средства** | **всего** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2020 | 84 413,500 | -  |  - | 32 261,72782 | -  | **116 675,22782** |
| 2021 | 3 938,000 | - | - | 23 422,7 | - | **27 360,7** |
| 2022 | 3 938,000 | - | - | 23 422,7 | - | **27 360,7** |
| ВСЕГО | **92 289,500** | **-**  |  **-** | **77 982,443** |  **-** | **171 396,62782** |

#  »;

# 1.3. Изложить пункт 4 мероприятий подпрограммы «Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Валдайского городского поселения за счет средств бюджета Валдайского городского поселения» в редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| **Год** | **Источник финансирования** |
| **областной бюджет** | **федеральный бюджет** | **бюджет Валдайского городского поселения** | **внебюджетные средства** | **всего** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2020 | - | - | 1 165,76632 | - | 1 165,76632 |
| 2021 | - | - | 1 805,00  | - | 1 805,00 |
| 2022 | - | - | 1 805,00 | - | 1 805,00 |
| **ВСЕГО** | **-** | **-** | **4775,76632** | **-** | **4775,76632** |

»;

# 1.4. Изложить Перечень целевых показателей муниципальной программы в редакции:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование целевого показателя** | **Единица измерения** | **Базовое значение целевого показателя (2019 год)** | **Значение целевого показателя по годам** |
| **2020** | **2021** | **2022** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Подпрограмма «Строительство, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Валдайского городского поселения за счет средств областного бюджета и бюджета Валдайского городского поселения» |
| 1.1. | Доля автомобильных дорог, тротуаров, автобусных остановок в зимний и летний периоды на территории Валдайского городского поселения в нормативном состоянии, подлежащих уборке | % | 100 % | 100 | 100 | 100 |
| 1.2. | Площадь отремонтированных автомобильных дорог и тротуаров общего пользования местного значения, а также площадь ямочного ремонта | кв.м | 41 065,52 | 37283,74 | 9 701 | 9 701 |
| 1.3. | Количество автомобильных дорог общего пользования местного значения, на которые разработана проектно-сметная документация на капитальный ремонт и (или) реконструкцию автомобильных дорог общего пользования местного значения | шт. | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 1.4. | Количество паспортизированных автомобильных дорог общего пользования местного значения | шт. | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 1.5. | Количество и площадь отремонтированных подъездов к дворовым территориям многоквартирных домов | шт./кв.м | 0 | 3/1208 | 1/1000 | 1/1000 |
| 1.6. | Количество построенных автомобильных дорог общего пользования местного значения | шт. | 1 | 2 | 1 | 1 |
| 1.7. | Количество и площадь отремонтированных автомобильных дорог | шт./кв.м. | 1/1000 | 11/35193,74 | 1/1000 | 1/1000 |
| 1.8. | Количество и площадь отремонтированных тротуаров | шт./кв.м | 1/1000 | 2/1632 | 1/1000 | 1/1000 |
| 2. | Подпрограмма «Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Валдайского городского поселения за счет средств бюджета Валдайского городского поселения» |
| 2.1. | Доля обслуживаемых светофорных объектов | % | 100 % | 100 | 100 | 100 |
| 2.2. | Количество автомобильных дорог общего пользования местного значения Валдайского городского поселения, на которые разработаны схемы дислокации дорожных знаков и разметки | шт. | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 2.3. | Количество обустроенных автобусных посадочных площадок | шт. | 5 | 2 | 1 | 1 |
| 2.4. | Количество приобретенных технических средств организации дорожного движения | шт. | 142 | 121 | 121 | 121 |
| 2.5. | Количество установленных технических средств организации дорожного движения | шт. | 125 | 27 | 27 | 27 |
| 2.6. | Площадь нанесенной дорожной разметки, кв.м | кв.м | 6325 | 4312,5 | 4312,5 | 4312,5 |

# »;

# 1.5. Изложить мероприятия муниципальной программы в прилагаемой редакции (приложение 1);

# 1.6. Изложить приложения к муниципальной программе в прилагаемой редакции (приложение 2).

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

Приложение 1

к постановлению Администрации муниципального района

от 07.08.2020 № 1195

**Мероприятия муниципальной программы**

**«Совершенствование и содержание дорожного хозяйства на территории**

**Валдайского городского поселения на 2020-2022 годы»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Исполнитель мероприятия** | **Срок реализации** | **Целевой показатель** | **Источник финансирования** | **Объем финансирования по годам, тыс.руб.** |
| **2020** | **2021** | **2022** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Подпрограмма «Строительство, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Валдайского городского поселения за счет средств областного бюджета и бюджета Валдайскогогородского поселения» |
| 1.1. | Задача 1. Обеспечение мероприятий по строительству, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Валдайскогогородского поселения за счет средств областного бюджета и бюджета Валдайского городского поселения |
| 1.1.1. | Содержание автомобильных дорог, тротуаров, автобусных остановок в зимний и летний периоды на территории Валдайского городского поселения в нормативном состоянии | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального района | 2020-2022 годы | 1.1.1 | **бюджет Валдайского городского поселения** | 16 500,00 | 12260,700 | 16 500,00 |
| **областной бюджет** | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Итого** | **16 500,00** | **12260,700**  | **16 500,00** |
| 1.1.2. | Ремонт автомобильных дорог и тротуаров общего пользования местного значения; ямочный (карточный) ремонт, ремонт подъездов к дворовым территориям  | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального района | 2020-2022 годы | 1.1.2, 1.1.5, 1.1.7, 1.1.8 | **бюджет Валдайского городского поселения**  | 9678,43782 | 11062,00 | 2 838,15 |
| **областной бюджет** | 16807,890 | 3 938,00 | 3 938,00 |
| **Итого** | **26486,32782** | **15 000,00** | **6 776,15** |
| 1.1.3. | Паспортизация автомобильных дорог общего пользования местного значения | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального района | 2020-2022 годы | 1.1.4 | **бюджет Валдайского городского поселения**  | 20,00 | 100,00 | 100,00 |
| **областной бюджет** | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Итого** | **20,00** | **100,00** | **100,00** |
| 1.1.4. | Разработка и проверка ПСД на строительство (реконструкцию) автомобильных дорог общего пользования местного значения, экспертиза проектов | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального района | 2020 - 2022 годы | 1.1.3 | **бюджет Валдайского городского поселения** | **960,000** | **0,00** | **1000,000** |
| **областной бюджет** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Итого** | **960,000** | **0,00** | **1000,000** |
| 1.1.5. | Строительство (реконструкция) автомобильных дорог общего пользования местного значения | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального района | 2020-2022 годы | 1.1.6 | **бюджет Валдайского городского поселения** | 5103,290 | 0,00 | 2984,550 |
| **областной бюджет** | 67605,610 | 0,00 | 0,00 |
| **Итого** | **72708,90** | **0,00** | **2984,550** |
| **ИТОГО:** | **116675,22782** | **27360,70** | **27360,70** |
| 2.  | Подпрограмма «Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Валдайского городского поселения за счет средств бюджета Валдайского городского поселения» |
| 2.1. | Задача 2. Обеспечение мероприятий по безопасности дорожного движения на территории Валдайского городского поселения за счет средств бюджета Валдайского городского поселения |
| 2.1.1. | Обслуживание и содержание светофорных объектов | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального района | 2020-2022 годы | 1.2.1 | **бюджет Валдайского городского поселения** | 120,00 | 120,00 | 120,00 |
| **областной бюджет** | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Итого** | **120,00** | **120,00** | **120,00** |
| 2.1.2. | Обустройство автобусных посадочных площадок | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального района | 2020-2022годы | 1.2.3 | **бюджет Валдайского городского поселения** | 102,510 | 102,510 | 102,510 |
| **областной бюджет** | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Итого** | **102,510** | **102,510** | **102,510** |
| 2.1.3. | Приобретение и установка технических средств организации дорожного движения | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального района | 2020-2022 годы | 1.2.4,1.2.5 | **бюджетВалдайского городскогопоселения** | 568,82732 | 582,490 | 582,490 |
| **областной бюджет** | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Итого** | **568,82732** | **582,490** | **582,490** |
| 2.1.4. | Нанесение дорожной разметки | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального района | 2020-2022годы | 1.2.6 | **бюджет Валдайского городского поселения** | 374,429 | 1000,00 | 1000,00 |
| **областной бюджет** | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Итого** | **374,429** | **1000,00** | **1000,00** |
| **ИТОГО:** | **1 165,76632** | **1 805,00** | **1 805,00** |

Приложение 2

к постановлению Администрации муниципального района

от 07.08.2020 № 1195

**Перечень**

**дорожных работ на автомобильных дорогах общего пользования местного значения, расположенных на территории**

**Валдайского городского поселения за счет средств бюджета Валдайского городского поселения**

**и средств бюджета Новгородской области на 2020 год**

|  |
| --- |
| ТЕРРИТОРИЯ ВАЛДАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  (г.Валдай и с.Зимогорье Валдайского района) |
| **№ п/п** | **Адрес расположения автомобильной дорог (или их участков), подлежащих ремонту** | **Финансирование, руб.** | **Виды работ** | **Мощность кв.м** | **Основание расходования средств дорожного фонда** |
| **бюджет Валдайского городского поселения** | **областной бюджет** | **общий объём** |
| 1. | **Ремонт автомобильных дорог и тротуаров** | реализация мероприятий подпрограммы ««Строительство, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Валдайского городского поселения за счет средств областного бюджета и бюджета Валдайского городского поселения» муниципальной программы «Совершенствование и содержание дорожного хозяйства на территории Валдайского городского поселения на 2017-2021 годы», утвержденной постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 25.11.2016 № 1915 |
| 1.1. | Ремонт а/б покрытия автомобильной дороги: с.Зимогорье ул.Хвойная | 627 798 | 424 830 | 1 052 628 | текущий ремонт асфальтового покрытия автомобильной дороги  | 1700 |
| 1.2. |  Ремонт а/б покрытия автомобильной дороги: г.Валдай, ул.Победы (от дома 70 до ул.Радищева) | 123 287,20 | 312 356 | 435 643,20 | текущий ремонт асфальтового покрытия автомобильных дорог  | 700 |
| 1.3. | Ремонт а/б покрытия автомобильной дороги: г.Валдай, ул.Октябрьская ( от перекрестка с ул.Февральская до пл.Свободы) | 141 132 | 285 104 | 426 236 | текущий ремонт асфальтового покрытия автомобильных дорог  | 653 |
| 1.4. |  Ремонт асфальтобетонного покрытия автомобильной дороги: г.Валдай, ул.Ленина (от аллеи Ветеранов до ул.Совхозная) |  246 273  | 795 529 | 1 041 802 | текущий ремонт асфальтового покрытия автомобильных дорог  | 1950 |
| 1.5. | Ремонт а/б покрытия автомобильной дороги: г.Валдай, ул.Павлова (от ул.Кузьмина до ул.Озерная) | 650 463 | 1 096 799 | 1 747 262 | текущий ремонт асфальтового покрытия автомобильных дорог  | 1858 |
| 1.6. | Ремонт а/б покрытия автомобильной дороги: г.Валдай, ул. Труда (от д/с «Светлячок») | 524 032 | 0,00 | 524 032 | текущий ремонт асфальтового покрытия автомобильных дорог  | 581,34 |
| 1.7. | Ремонт а/б покрытия автомобильной дороги: г.Валдай, ул. Радищева (от ул.Гагарина до ул.Ломоносова) | 1 647 455 | 602 409 | 2 249 864 | текущий ремонт асфальтового покрытия автомобильных дорог  | 2380 |
| 1.8. | Ремонт а/б покрытия автомобильной дороги: г.Валдай, ул. Суворова (от ул.Гостинопольской до ул.Кузьмина) | 442 591 | 420 973 | 863 564 | текущий ремонт асфальтового покрытия автомобильных дорог  | 918,4 |
| 1.9. | Ремонт а/б покрытия автомобильной дороги: г.Валдай, ул. Учхоз. | 33 300 | 3 260 405 | 3 293 705 | текущий ремонт асфальтового покрытия автомобильных дорог  | 4950 |
| 1.10. | Ремонт а/б покрытия автомобильной дороги: г.Валдай, ул. Чехова | 44373 | 4 347 221 | 4 391 594 | текущий ремонт асфальтового покрытия автомобильных дорог  | 6600 |
| 1.11. | Ремонт а/б покрытия автомобильной дороги: г.Валдай, с.Зимогорье | 53 700 | 5 262 264 | 5 315 964 | текущий ремонт асфальтового покрытия автомобильных дорог  | 7995 |
| 1.12. | Ямочный ремонт | 4 318 180 | 0,00 | 4 318 180 | текущий ремонт асфальтового покрытия автомобильных дорог  | 5790 |
| Итого: | **8 852 584,20** | **16 807 890** | **25 660 474,20** |  |  |
| 2. | **Ремонт проездов к дворовым территориям многоквартирных домов** |
| 2.1. | Проезд к домам 29- 31 по ул.Радищева (обращение Богдановой) | 240 750 | 0,00 | 240 750  | текущий ремонт асфальтового покрытия  | 268 |  |
| 2.2. | Проезд к дому 26 по ул.Радищева – Гагарина д.25 (РеалМаркет) | 287 248 | 0,00 | 287 248 | текущий ремонт асфальтового покрытия  | 320 |
| 2.3. | Проезд к домам 17а и 18а по ул.Крупской | 115 988,53 | 0,00 | 115 988,53 | текущий ремонт  | 620 |
| Итого: | **643 986,53** | **0,00** | **643 986,53** |  |  |
| Строительный контроль, гос. экспертиза п.1-2  | **181 867,09** | 0,00 | **181 867,09** |  |  |  |
| 3. | **Строительство (реконструкцию) автомобильных дорог общего пользования местного значения, экспертиза проектов** |  |
| 3.1. | Строительство ул.Дорожная (освещение) | 3 934 550 | 0,00 | 3 934 550 |  |
| 3.2. | Строительство ул.А.Маресьева (1 этап), в том числе строительный контроль (2,14%)  | 1 168 740 | 67 605 610 | 68 774 350 |  |
| 3.3. | Разработка ПСД ул.Михайлова | 960 000 | 0,00 | 960 000 |  |
| 3.4. | Проверка достоверности сметной стоимости | 0 | 0,00 | 0 |  |
| Итого: | **6  063 290** | **67 605 610** | **73 668 900** |  |
| ИТОГО: | **15 741 727,82** | **84 413 500** | **100 155 227,82** |  |

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.08.2020 № 1196

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение**

**сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых**

**коммунальных отходов на территории Валдайского городского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par28) по предоставлению муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Валдайского городского поселения».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального района

от 10.08.2020 № 1196

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Валдайского городского поселения»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Валдайского городского поселения» (далее административный регламент).

1.1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Валдайского городского поселения» (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 административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Валдайского муниципального района, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по включению сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Валдайского городского поселения, за исключением органов местного самоуправления (далее - Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель Заявителя).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1.3.1.1. Посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений:

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

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

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

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.1.2. По номеру телефона для справок должностным лицом Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

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

место нахождения, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты;

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

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

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

образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

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

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

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

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Валдайского городского поселения (далее - Реестр).

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

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Валдайского муниципального района в лице комитета жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации Валдайского муниципального района.

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Новгородской области.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются – решение о включении сведений в Реестр или об отказе во включении сведений в Реестр.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня получения Администрацией заявки о включении сведений в Реестр (далее - Заявка о включении сведений в Реестр).

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

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

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по включению сведений в Реестр устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и направляемых посредством личного обращения в Управление или МФЦ либо Регионального портала:

заявка о включении сведений в Реестр по форме согласно приложению к административному регламенту в случае направления Заявки о включении сведений в Реестр на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ, по форме, размещенной на Региональном портале, в случае подачи Заявки о включении сведений в Реестр в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета";

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявка о включении сведений в Реестр подается представителем Заявителя (при личном приеме представляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий и заверения копии; при обращении в электронной форме прикрепляется электронная копия документа или электронный документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный организацией и удостоверенный квалифицированной подписью правомочного должностного лица организации или выданный физическим лицом и удостоверенный квалифицированной подписью нотариуса).

**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. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить следующие документы:

документы о согласовании создания места (площадки) накопления твердых бытовых отходов на территории Валдайского городского поселения;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц/ выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.2. Заявитель вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. В случае если заявителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, не были по собственной инициативе представлены документы, указанные в [пункте 2.7.1](#Par168) настоящего Административного регламента, они могут быть получены путем межведомственного запроса Администрации Валдайского муниципального района в органы и организации, в распоряжении которых имеется данная информация.

2.7.4. Непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7.1](#Par168) административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Запрещено требовать от заявителя:

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

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

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

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

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

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

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие Заявки о включении сведений в Реестр установленной форме;

наличие в Заявке о включении сведений в Реестр недостоверной информации;

отсутствие решения Администрации о согласовании создания места (площадок) накопления ТКО.

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

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

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

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

Максимальное время ожидания в очереди заявителем при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства.

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

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

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

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

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

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

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

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

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального сайта;

телефонный номер и адрес электронной почты.

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

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

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

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

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

2.18.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе**

**особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;

направление межведомственных запросов (при необходимости);

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов**

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

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;

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

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

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

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

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

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет полномочия заявителя;

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

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

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

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

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

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет полномочия заявителя;

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

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган;

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством единого портала, регионального портала.

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

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа;

через официальный сайт Уполномоченного органа

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

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

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

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

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

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления с использованием единого портала, регионального портала, не осуществляется.

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

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

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

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

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

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

регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

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

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

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Уполномоченный орган.

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

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

3.1.1.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, представленных заявителем, их передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры 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 должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

**3.1.2. Направление межведомственных запросов**

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

3.1.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.1.2.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.7 административного регламента.

3.1.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

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

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.1.2 административного регламента межведомственный запрос.

3.1.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения о включении сведений в Реестр и согласовывает его в установленном порядке.

3.1.3.3. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения об отказе о включении сведений в Реестр и согласовывает его в установленном порядке.

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

3.1.3.5. Результатом административной процедуры является подготовленный соответствующий проект постановления Уполномоченного органа.

3.1.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления Уполномоченного органа, который согласовывается в установленном порядке. После согласования проект постановления подписывается Главой муниципального района.

3.1.4.2. Должностное лицо Уполномоченного органа вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о включении сведений в Реестр или об отказе о включении сведений в Реестр.

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

3.1.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю постановления о включении сведений в Реестр или об отказе, о включении сведений в Реестр способом, указанном в заявлении.

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

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

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

3.1.4.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

**3.2. Порядок выполнения административных процедур МФЦ**

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

МФЦ не осуществляет:

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

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

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

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

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

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

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 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 распоряжения Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5. 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 Уполномоченного органа (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.

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**

Предметом жалобы являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений административного регламента.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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;

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

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

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

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 настоящего Федерального закона.

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

**5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, работники, которым может быть направлена жалоба**

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа - Главе муниципального района, заместителю Главы администрации Валдайского муниципального района.

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги работниками МФЦ руководителю соответствующего отдела МФЦ либо в орган государственной власти Новгородской области, являющимся учредителем МФЦ.

5.3.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или через МФЦ.

Жалобы на решения, принятые структурным подразделением Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы муниципального района, курирующему работу структурного подразделения Уполномоченного органа.

Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим работу структурного подразделения Уполномоченного органа, подаются Главе муниципального района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

5.3.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Уполномоченного органа;

Единого портала;

Регионального портала Новгородской области;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его должностных лиц и работников): https://do.gosuslugi.ru;

официального сайта МФЦ.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя органа может быть принята при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе, а также может быть направлена:

по почте;

через многофункциональный центр;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услуг;

единого портала государственных и муниципальных услуг;

регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть принята при личном приеме заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

посредством официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

через Единый портал и Региональный портал Новгородской области.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.4.5. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Уполномоченного органа, работника МФЦ, а также членов их семьи, Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, муниципальному служащему в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Уполномоченный орган или тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания доводов заявителя жалобы необоснованными;

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта ,дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта части , даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**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, в том числе с использованием единого портала и регионального портала**

Уполномоченный орган обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, едином портале, региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

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

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

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке)

накопления твердых коммунальных отходов

в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Валдайского городского поселения»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | В Администрацию Валдайского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. полностью)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество - для граждан,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_полное наименование, место нахождения, реквизиты, фамилия,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_имя, отчество, должность руководителя - для юридического лица),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый адрес, телефон) |
| **ЗАЯВКА****о включении сведений в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов**Прошу включить сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес (с привязкой к адресу местонахождения источника образования отходов) и (или) географические координаты мест (площадок) накопления ТКО)в реестр мест (площадок) накопления ТКО.Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом: лично, по почтовому адресу, по электронной почте (нужное подчеркнуть).1. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО:а) тип используемого покрытия места (площадки) накопления ТКО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;(бетонное, асфальтобетонное покрытие и т.п.)б) площадь места (площадки) накопления ТКО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м;в) количество размещенных контейнеров и (или) бункеров с указанием их объема: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. Создание места (площадки) накопления ТКО было согласовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается дата и номер решения о согласовании создания места (площадки) ТКО, наименование органа, принявшего указанное решение)3. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для юридических лиц, в том числе, органов государственной власти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и местного самоуправления, - полное наименование, ОГРН, фактический адрес;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, ОГРНИП, адрес регистрации по месту жительства;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для физических лиц - фамилия, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные)4. Данные о земельном участке (объекте капитального строительства), на котором размещено место (площадка) накопления ТКО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кадастровый номер объекта недвижимости (указывается в случае, если объект прошел государственный кадастровый учет) 5. Форма собственности земельного участка (объекта капитального строительства), на котором планируется размещение места (площадки) накопления ТКО: частная/ муниципальная/ государственная собственность / государственная собственность не разграничена (нужное подчеркнуть);6. Вид и основание законного владения земельного участка (объекта капитального строительства), на котором планируется размещение места (площадки) накопления ТКО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается владелец имущества, вид права владельца имущества)7. Данные об источниках образования ТКО: |
| N п/п | Наименование источника образования ТКО | Характеристика объекта - источника образования ТКО (жилой дом, административное здание, производственное помещение, иное) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| Заявитель: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(Ф.И.О. (последнее - при наличии) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.М.П. (при наличии)Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность уполномоченного лица органа) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.08.2020 № 1209

**Об утверждении проведения**

**капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах**

В соответствии с частью 6 статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, региональной программой капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Новгородской области, на 2014-2043 годы, утвержденной постановлением Правительства Новгородской области от 03.02.2014 № 46 и предложением регионального оператора от 22.07.2020 № РФК-2352-И Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить проведение капитального ремонта общего имущества в 2021 году в многоквартирных домах, расположенных по адресам:

г. Валдай, пр. Васильева, д.36 – ремонт внутридомовой системы электроснабжения;

Валдайский район, с.Едрово, ул. Сосновая, д.37 – ремонт внутридомовой системы теплоснабжения, проектные работы;

Валдайский район, с.Зимогорье, ул. Ветеранов, д.1 – ремонт внутридомовой системы теплоснабжения, проектные работы;

Валдайский район, с.Зимогорье, ул. Ветеранов, д.3 – ремонт внутридомовой системы теплоснабжения, проектные работы;

Валдайский район, с.Зимогорье, ул. Ветеранов, д.5 – ремонт внутридомовой системы холодного водоснабжения;

Валдайский район, д.Зелёная Роща, д.1 – ремонт крыши;

г. Валдай, ул. Колхозная, д.7 – ремонт внутридомовой системы электроснабжения;

Валдайский район, д. Ивантеево, ул. Центральная, д.2 – ремонт внутридомовой системы водоотведения;

Валдайский район, д. Ивантеево, ул. Центральная, д.3 – ремонт внутридомовой системы водоотведения;

Валдайский район, д. Ивантеево, ул. Центральная, д.4 – ремонт внутридомовой системы водоотведения;

Валдайский район, д. Ивантеево, ул. Центральная, д.5 – ремонт внутридомовой системы водоотведения;

Валдайский район, д. Ивантеево, ул. Центральная, д.6 – ремонт внутридомовой системы водоотведения;

Валдайский район, п. Короцко, ул. Центральная, д.17 – ремонт внутридомовой системы холодного водоснабжения, ремонт внутридомовой системы горячего водоснабжения;

Валдайский район, п. Короцко, ул. Центральная, д.24 – ремонт внутридомовой системы теплоснабжения, проектные работы;

Валдайский район, д. Костково, ул. Молодежная, д.1 – ремонт внутридомовой системы водоотведения;

Валдайский район, д. Костково, ул. Молодежная, д.2 – ремонт внутридомовой системы водоотведения;

г. Валдай, ул. Луначарского, д.19а - ремонт внутридомовой системы электроснабжения, ремонт внутридомовой системы водоотведения;

г. Валдай, ул. Луначарского, д.23/19 - ремонт внутридомовой системы газоснабжения, проектные работы;

г. Валдай, ул. Ломоносова, д.19 - ремонт внутридомовой системы холодного водоснабжения;

Валдайский район, д. Лутовёнка, ул. Школьная, д.4 – ремонт крыши;

г. Валдай, ул. Мелиораторов, д.3 - ремонт внутридомовой системы электроснабжения;

г. Валдай, ул. Мелиораторов, д.11 - ремонт внутридомовой системы водоотведения;

г. Валдай, ул. Механизаторов, д.17 - ремонт внутридомовой системы холодного водоснабжения;

г. Валдай, ул. Молодёжная, д.7 - ремонт крыши, проектные работы;

г. Валдай, ул. Песчаная, д. 8 - ремонт внутридомовой системы электроснабжения;

г. Валдай, ул. Песчаная, д.17 - ремонт внутридомовой системы холодного водоснабжения;

г. Валдай, ул. Песчаная, д.19 - ремонт внутридомовой системы теплоснабжения, проектные работы, ремонт внутридомовой системы электроснабжения, ремонт внутридомовой системы водоотведения;

г. Валдай, ул. Радищева, д.14 - ремонт внутридомовой системы холодного водоснабжения, ремонт внутридомовой системы горячего водоснабжения;

Валдайский район, п. Рощино, д.3 – ремонт внутридомовой системы электроснабжения, ремонт внутридомовой системы газоснабжения, проектные работы;

Валдайский район, д. Семёновщина, д.91 – ремонт внутридомовой системы водоотведения;

Валдайский район, д. Семёновщина, д.92 – ремонт внутридомовой системы водоотведения;

г. Валдай, ул. Февральская, д.63б - ремонт фундамента,

Валдайский район, с. Яжелбицы, ул. Усадьба, д.1 – ремонт внутридомовой системы газоснабжения, проектные работы;

Валдайский район, с. Яжелбицы, ул. Усадьба, д.2 – ремонт внутридомовой системы теплоснабжения, проектные работы.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.08.2020 № 1210

**О создании комиссии по обследованию**

**зеленых насаждений на территории Валдайского городского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10 января 2002 года №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», приказом Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации», Правилами благоустройства и санитарного содержания территории Валдайского городского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Валдайского городского поселения от 28.09.2012 № 104, Правилами создания, содержания и охраны зеленых насаждений в Валдайском городском поселении, утвержденными Советом депутатов Валдайского городского поселения от 27.02.2019 № 201, Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать комиссию по обследованию зеленых насаждений на территории Валдайского городского поселения.

2. Утвердить прилагаемые:

Положение о комиссии по обследованию зеленых насаждений на территории Валдайского городского поселения;

состав комиссии по обследованию зеленых насаждений на территории Валдайского городского поселения

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Валдайского муниципального района от 24.03.2017 № 491 «О создании комиссии по обследованию зеленых насаждений на территории Валдайского городского поселения, подлежащих удалению и (или) санитарной обрезке».

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации муниципального района

от 10.08.2020 № 1210

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по обследованию зеленых насаждений

на территории Валдайского городского поселения

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по обследованию зеленых насаждений на территории Валдайского городского поселения (далее - комиссия) создается с целью обеспечения комплексного обследования зеленых насаждений, произрастающих на территориях общего пользования Валдайского городского поселения, и является постоянно-действующей.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуются Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», приказом Госстроя РФ от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации», Правилами благоустройства и санитарного содержания территории Валдайского городского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Валдайского городского поселения от 28.09.2012 № 104, Правилами создания, содержания и охраны зеленых насаждений в Валдайском городском поселении, утвержденными решением Совета депутатов Валдайского городского поселения от 27.02.2019 № 201, иными нормативными правовыми актами государственных органов исполнительной власти, муниципальными правовыми актами Валдайского городского поселения.

**2. Основная задача, функции и полномочия комиссии**

2.1. Основной задачей комиссии является принятие решений о необходимости вырубки или обрезки (кронирования) зеленых насаждений, произрастающих на территориях общего пользования Валдайского городского поселения, а также необходимости проведения иных видов работ и мероприятий в отношении зеленых насаждений, произрастающих на территориях общего пользования Валдайского городского поселения.

2.2. Комиссия в соответствии с возложенной на нее задачей выполняет следующие функции:

проводит обследование зеленых насаждений с применением фотосъемки, на основании заявления, а также прилагаемых к нему документов граждан, юридических лиц для определения возможности и целесообразности проведения работ по вырубке или кронированию зеленых насаждений;

на основании обследования зеленых насаждений составляет акт о состоянии зеленых насаждений, по форме, утвержденной постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 16.04.2020 № 557 «Об утверждении Порядка выдачи разрешения на вырубку, кронирование и посадку зеленых насаждений общего пользования на территории Валдайского городского поселения».

2.3. В целях комплексного обследования территорий, занятых зелеными насаждениями, а также обследования самих зеленых насаждений, комиссия имеет право:

привлекать (в случае необходимости) представителей инженерных сетей, жилищно-эксплуатационных служб, других специалистов;

запрашивать в установленном порядке в организациях, расположенных на территории Валдайского городского поселения, информацию по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

**3. Состав и порядок работы комиссии**

3.1. Персональный и численный состав комиссии утверждается постановлением Администрации Валдайского муниципального района. Изменение состава комиссии в период ее деятельности осуществляется на основании постановления Администрации муниципального района

3.2. В состав комиссии входят: председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

3.3. Председатель комиссии осуществляет следующие полномочия: руководит деятельностью комиссии, определяет дату и время обследования, осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством, отнесенные к его компетенции. В случае отсутствия председателя, его полномочия исполняет член комиссии, назначенный председателем.

3.4. Секретарь комиссии осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии, ведет делопроизводство комиссии.

3.5. Члены комиссии участвуют в работе комиссии, обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя комиссии.

3.6. Решение комиссии принимается простым большинством голосов от присутствующих членов комиссии и оформляется актом обследования.

3.7. Обследования комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на нем присутствует большинство членов комиссии.

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального района

от 10.08.2020 № 1210

СОСТАВ

комиссии по обследованию зеленых насаждений

на территории Валдайского городского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Самозванова С.П. | - председатель комитета жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального района, председатель комиссии; |
| Александрова И.А. | - главный специалист комитета жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального района, секретарь комиссии. |
| Члены комиссии: |  |
| Дмитриев А.С. | - главный служащий отдела архитектуры, градостроительства и строительства Администрации муниципального района; |
| Куртиков А.А. | - депутат Думы Валдайского муниципального района (по согласованию); |
| Литвиненко В.П. | - председатель Совета Депутатов Валдайского городского поселения (по согласованию); |
| Подгорнова Н.П. | - председатель Общественного Совета при Администрации Валдайского муниципального района (по согласованию);  |
| Смирнова С.Ю. | - главный специалист комитета жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального района; |
| Шувалова С.В. | - главный специалист комитета жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального района. |

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

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.08.2020 № 1211

**О внесении изменений в Порядок и сроки представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных**

**лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды**

**на территории Валдайского городского поселения в 2018-2024 годы», Порядок и сроки представления, рассмотрения и оценки**

**предложений граждан, организаций о включении в муниципальную программу «Формирование современной**

**городской среды на территории Валдайского городского поселения в 2018-2024 году» наиболее посещаемой**

**муниципальной территории общего пользования Валдайского городского поселения**

Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Порядок и сроки представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории Валдайского городского поселения в 2018-2024 годы», Порядок и сроки представления, рассмотрения и оценки предложений граждан, организаций о включении в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории Валдайского городского поселения в 2018-2024 году» наиболее посещаемой муниципальной территории общего пользования Валдайского городского поселения, утвержденные постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 29.12.2017 № 2793, заменив в пунктах 2.1 слова «…в срок до 31 октября…» на «…в срок до 31 августа…».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.08.2020 № 1217

**О разработке проекта межевания территории**

**под многоквартирным жилым домом**

В целях повышения эффективного использования территории Валдайского городского поселения в соответствии со статьей 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Разрешить разработку проекта межевания территории в границах элемента планировочной структуры кадастрового квартала в целях определения местоположения границ земельного участка под многоквартирным жилым домом, расположенном по адресу:

Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский муниципальный район, Валдайское городское поселение, г.Валдай, пл.Кузнечная, д.4в в кадастровом квартале 53:03:0102043.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.08.2020 № 1227

**О проведении публичных слушаний по вопросу**

**предоставления разрешения на условно разрешённый**

**вид использования земельного участка**

В целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки Валдайского городского поселения, Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Комиссии по землепользованию и застройке провести публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка с кадастровым номером 53:03:0103002:65, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский район, Валдайское городское поселение, г.Валдай, ул.Юпитерская, на условно разрешённый вид использования земельного участка в территориальной зоне Ж.1. Зона застройки индивидуальными жилыми домами - ремонт автомобилей.

2. Публичные слушания назначить на 15 сентября 2020 года в 16.00 часов в кабинете 408 Администрации Валдайского муниципального района по адресу: Новгородская область, г.Валдай, пр.Комсомольский, д.19/21.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Информационное сообщение………………………………………………………………………………………………………………………………………….. | 1 |
| **Нормативная документация** |  |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 07.08.2020 № 1194 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие муниципальной службы и форм участия населения в осуществлении местного самоуправления в Валдайском муниципальном районе на 2019-2023 годы».......................................................................................................................................................................................... | 1-2 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 07.08.2020 № 1195 «О внесении изменений в муниципальную программу «Совершенствование и содержание дорожного хозяйства на территории Валдайского городского поселения на 2020-2022 годы»........ | 2-5 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 10.08.2020 № 1196 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Валдайского городского поселения»................................................ | 5-14 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 10.08.2020 № 1209 «Об утверждении проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах»..................................................................................................................................................... | 14 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 10.08.2020 № 1210 «О создании комиссии по обследованию зеленых насаждений на территории Валдайского городского поселения».................................................................................................................................... | 14-15 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 10.08.2020 № 1211 «О внесении изменений в Порядок и сроки представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории Валдайского городского поселения в 2018-2024 годы», Порядок и сроки представления, рассмотрения и оценки предложений граждан, организаций о включении в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории Валдайского городского поселения в 2018-2024 году» наиболее посещаемой муниципальной территории общего пользования Валдайского городского поселения»............................................................................................................................................... | 15-16 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 12.08.2020 № 1217 «О разработке проекта межевания территории под многоквартирным жилым домом»................................................................................................................................................................................. | 16 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 13.08.2020 № 1227 «О проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка»............................................................................... | 16 |

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

«Валдайский Вестник». Бюллетень № 43 (389) от 14.08.2020

Учредитель: Дума Валдайского муниципального района

Утвержден решением Думы Валдайского муниципального района от 27.03.2014 № 289

Главный редактор: Глава Валдайского муниципального района Ю.В. Стадэ, телефон: 2-25-16

Адрес редакции: Новгородская обл., Валдайский район, г.Валдай, пр.Комсомольский, д.19/21

Отпечатано в МБУ «Административно-хозяйственное управление» (Новгородская обл., Валдайский район,

 г. Валдай, пр. Комсомольский, д.19/21 тел/факс 46-310 (доб. 122)

Выходит по пятницам. Объем 16 п.л. Тираж 30 экз. Распространяется бесплатно.