## **ИНФОРМАЦИЯ**

 **33(449) от 09 июля 2021 года**

**прокуратуры Новгородской области**

**На вопросы отвечает первый заместитель прокурора г. Великого Новгорода Дубровина Татьяна Сергеевна**

**Вопрос:** Работодатель задержал мне зарплату на 7 дней, какую ответственность он несет?

**Ответ:** Согласно части 6 статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

Статья 236 ТК РФ устанавливает, что при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы работодатель обязан выплатить ее с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

За задержку заработной платы работодатель может понести административную ответственность по части 6 статьи 5.27. Кодекса РФ об административных правонарушениях, которая устанавливает ответственность в виде предупреждения или наложения административного штрафа на должностных лиц в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от одной тысячи до пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей.

Также статьей 145.1. Уголовного кодекса РФ предусмотрена уголовная ответственность за задержку заработной платы.

**Вопрос:** Работодатель по своему усмотрению установил обеденный перерыв продолжительностью два часа. Нарушает ли от нормы трудового законодательства?

**Ответ:** Нет, не нарушает. Статьей 108 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) предусмотрено, что в течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

**Вопрос:** Работодатель каждый день заставляет меня задерживаться на работе, объясняя это тем, что у меня ненормированный рабочий день. Законно ли это?

**Ответ:** Статья 97 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) гласит, что работодатель имеет право в порядке, установленном Кодексом, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы (статья 99 ТК РФ);

-если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (статья 101 ТК РФ)

Согласно требованиям статьи 101 ТК РФ ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

## **ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

Администрация Валдайского муниципального района сообщает о приёме заявлений о предоставлении в аренду земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства, из земель населённых пунктов, расположенных:

Новгородская область, Валдайский муниципальный район, Ивантеевское сельское поселение, д.Симаниха, площадью 1498 кв.м, с кадастровым номером 53:03:0747001:292;

Новгородская область, Валдайский муниципальный район, Ивантеевское сельское поселение, д.Симаниха, площадью 1500 кв.м, с кадастровым номером 53:03:0747001:293;

Новгородская область, Валдайский муниципальный район, Ивантеевское сельское поселение, д.Симаниха, площадью 1425 кв.м, с кадастровым номером 53:03:0747001:294.

Земельные участки расположены и ограничены в пользовании в водоохранной зоне и прибрежной защитной полосе Вельевского водохранилища.

**Тип:** зона с особыми условиями использования территории

**Вид:** водоохранная зона

Зона охраны природных объектов

**Реестровый номер:** 53:05-6.89

**Учетный номер:** 53.05.2.5

**Кадастровый район:** 53:05

**Наименование:** водоохранная зона и прибрежная защитная полоса Вельевского водохранилища

**Ограничение:** в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации от 03 июня 2006 года № 74-ФЗ в границах водоохранных зон запрещается: 1) использование сточных вод для удобрения почв; 2) размещение кладбищ, скотомогильников, мест захоронения отходов производства и потребления, химических, взрывчатых, токсичных, отравляющих и ядовитых веществ, пунктов захоронения радиоактивных отходов; 3) осуществление авиационных мер по борьбе с вредителями и болезнями растений; 4) движение и стоянка транспортных средств (кроме специальных транспортных средств), за исключением их движения по дорогам и стоянки на дорогах и в специально оборудованных местах, имеющих твердое покрытие. В границах водоохранной зоны допускается проектирование, строительство, реконструкция, ввод в эксплуатацию, эксплуатация хозяйственных и иных объектов при условии оборудования таких объектов сооружениями, обеспечивающими охрану водных объектов от загрязнения, засорения и истощения вод в соответствии с водным законодательством и законодательством в области охраны окружающей среды.В границах прибрежной защитной полосы наряду с установленными для водоохранной зоны ограничениями запрещается:1) распашка земель; 2) размещение отвалов размываемых грунтов; 3) выпас сельскохозяйственных животных и организация для них летних лагерей, ванн.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельных участков, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды данных земельных участков.

Заявления принимаются в течение тридцати дней со дня опубликования данного сообщения (по 09.08.2021 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.

С границами расположения земельных участков на бумажном носителе, можно ознакомиться в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района (каб.409), с 8.30 до 17.30 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) в рабочие дни.

При поступлении двух или более заявлений право на заключение договора аренды земельного участка предоставляется на торгах»

## **ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

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

Новгородская область, Валдайский муниципальный район, Рощинское сельское поселение, д.Ключи, площадью 381 кв.м (ориентир: данный земельный участок примыкает с западной стороны к земельному участку с кадастровым номером 53:03:1414001:285);

Новгородская область, Валдайский муниципальный район, Яжелбицкое сельское поселение, д.Угриво, площадью 1954 кв.м (ориентир: данный земельный участок примыкает с северо-западной стороны к земельным участкам с кадастровыми номерами 53:03:1556001:263 и 53:03:1556001:13);

Новгородская область, Валдайский район, Яжелбицкое сельское поселение, д.Борцово, площадью 800 кв.м, с кадастровым номером 53:03:1539001:11 (ориентир: данный земельный участок примыкает с северо-западной стороны к земельному участку с кадастровым номером 53:03:1539001:419), границы данного земельного участка не установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства. Земельный участок расположен и ограничен в пользовании в охранной зоне объекта электросетевого хозяйства: «ВЛ-10 кВ ПС Дворец линия № 2».

**Тип:** зона с особыми условиями использования территории.

**Вид:** охранная зона инженерных коммуникаций. Зона охраны искусственных объектов.

**Реестровый номер:** 53:03-6.337

**Кадастровый район:** 53:03

**Наименование:** охранная зона объекта электросетевого хозяйства: «ВЛ-10 кВ ПС Дворец линия № 2»

**Ограничение:** зона с особыми условиями использования территорий: Охранная зона инженерных коммуникаций Содержание ограничений: В соответствии с Правилами охраны электрических сетей, размещенных на земельных участках, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон» № 160 от 24 февраля 2009 г.: П. 8. В охранных зонах запрещается осуществлять любые действия, которые могут нарушить безопасную работу объектов электросетевого хозяйства, в том числе привести к их повреждению или уничтожению, и (или) повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан и имуществу физических или юридических лиц, а также повлечь нанесение экологического ущерба и возникновение пожаров, в том числе: а) набрасывать на провода и опоры воздушных линий электропередачи посторонние предметы, а также подниматься на опоры воздушных линий электропередачи; б) размещать любые объекты и предметы (материалы) в пределах созданных в соответствии с требованиями нормативно-технических документов проходов и подъездов для доступа к объектам электросетевого хозяйства, а также проводить любые работы и возводить сооружения, которые могут препятствовать доступу к объектам электросетевого хозяйства, без создания необходимых для такого доступа проходов и подъездов; в) находиться в пределах огороженной территории и помещениях распределительных устройств и подстанций, открывать двери и люки распределительных устройств и подстанций, производить переключения и подключения в электрических сетях (указанное требование не распространяется на работников, занятых выполнением разрешенных в установленном порядке работ), разводить огонь в пределах охранных зон вводных и распределительных устройств, подстанций, воздушных линий электропередачи, а также в охранных зонах кабельных линий электропередачи; г) размещать свалки; д) производить работы ударными механизмами, сбрасывать тяжести массой свыше 5 тонн, производить сброс и слив едких и коррозионных веществ и горюче-смазочных материалов (в охранных зонах подземных кабельных линий электропередачи). П. 10. В пределах охранных зон без письменного решения о согласовании сетевых организаций юридическим и физическим лицам запрещаются: а) строительство, капитальный ремонт, реконструкция или снос зданий и сооружений; б) горные, взрывные, мелиоративные работы, в том числе связанные с временным затоплением земель; в) посадка и вырубка деревьев и кустарников; г) дноуглубительные, землечерпальные и погрузочно-разгрузочные работы, добыча рыбы, других водных животных и растений придонными орудиями лова, устройство водопоев, колка и заготовка льда (в охранных зонах подводных кабельных линий электропередачи); д) проход судов, у которых расстояние по вертикали от верхнего крайнего габарита с грузом или без груза до нижней точки провеса проводов переходов воздушных линий электропередачи через водоемы менее минимально допустимого расстояния, в том числе с учетом максимального уровня подъема воды при паводке; е) проезд машин и механизмов, имеющих общую высоту с грузом или без груза от поверхности дороги более 4,5 метра (в охранных зонах воздушных линий электропередачи); ж) земляные работы на глубине более 0,3 метра (на вспахиваемых землях на глубине более 0,45 метра), а также планировка грунта (в охранных зонах подземных кабельных линий электропередачи); з) полив сельскохозяйственных культур в случае, если высота струи воды может составить свыше 3 метров (в охранных зонах воздушных линий электропередачи); и) полевые сельскохозяйственные работы с применением сельскохозяйственных машин и оборудования высотой более 4 метров (в охранных зонах воздушных линий электропередачи) или полевые сельскохозяйственные работы, связанные с вспашкой земли (в охранных зонах кабельных линий электропередачи).

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

Заявления принимаются в течение тридцати дней со дня опубликования данного сообщения (по 09.08.2021 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 8.30 до 17.30 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) в рабочие дни.

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

## **ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

23.06.2021 № 1557 Великий Новгород

**О проведении государственной кадастровой оценки земельных участков, расположенных на территории Новгородской области, в 2022** **году**

В соответствии с частью 1 статьи 6, статьей 11 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», частью 5 статьи 6 Федерального закона от 31.07.2020 № 269-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Новгородской области от 07.04.2017 № ПО «О дате перехода к проведению государственной кадастровой оценки в соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», приказом департамента имущественных отношений и государственных закупок Новгородской области от 24.04.2017 № 958 «О наделении областного учреждения полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости», Положением о министерстве строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области (далее -министерство), утвержденным постановлением Правительства Новгородской области от 17.07.2020 № 332, распоряжением Правительства Новгородской области от 03.08.2020 № 249-рз «О передаче функций и полномочий учредителя государственного областного бюджетного учреждения «Центр кадастровой оценки и недвижимости», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.Провести в 2022 году государственную кадастровую оценку в
отношении всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости
земельных участков, расположенных на территории Новгородской области.

2.Государственному областному бюджетному учреждению «Центр
кадастровой оценки и недвижимости»:

2.1.Провести подготовку к проведению государственной кадастровой
оценки земельных участков, расположенных на территории Новгородской
области, до 01.01.2022 года.

2.2.Обеспечить определение кадастровой стоимости земельных
участков, расположенных на территории Новгородской области, и предоставление отчета об итогах государственной кадастровой оценки земель в министерство до 01.10.2022 года.

3.Утвердить прилагаемое извещение о принятии министерством
решения о проведении государственной кадастровой оценки объектов
недвижимости, указанных в пункте 1 настоящего приказа, и о приеме
государственным областным бюджетным учреждением «Центр кадастровой
оценки и недвижимости» деклараций о характеристиках объектов
недвижимости, указанных в пункте 1 настоящего приказа.

4.Отделу по управлению и распоряжению государственным
имуществом и земельными ресурсами департамента имущественных
отношений министерства в течение тридцати дней со дня принятия
настоящего приказа обеспечить информирование о принятии решения о
проведении государственной кадастровой оценки объектов недвижимости,
указанных в пункте 1 настоящего приказа, и о приеме государственным
областным бюджетным учреждением «Центр кадастровой оценки и
недвижимости» деклараций о характеристиках объектов недвижимости,
указанных в пункте 1 настоящего приказа, путем:

4.1.размещения извещения и копии настоящего приказа на
официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной
сети «Интернет»;

4.2.опубликования извещения в газете «Новгородские ведомости»;

4.3.размещения извещения на информационном щите министерства;

4.4.направления копии настоящего приказа в орган регистрации прав, для его размещения в фонде данных государственной кадастровой оценки;

4.5.направления копии настоящего приказа в органы местного
самоуправления поселений, муниципальных районов, городских округов,
муниципальных округов для его доведения до всех заинтересованных лиц.

5.Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на
заместителя министра строительства, архитектуры и имущественных
отношений Новгородской области К.Е. Волчугина.

Министр Р.В. Тарусов

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 03 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», частью 5 статьи 6 Федерального закона от 31.07.2020 № 269-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Положением о министерстве строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области (далее - министерство), утвержденным постановлением Правительства Новгородской области от 17.07.2020 № 332, министерством принято решение (приказ министерства от 23.06.2021 № 1557) о проведении государственной кадастровой оценки земельных участков, расположенных на территории Новгородской области, в 2022 году.

Государственная кадастровая оценка объектов недвижимости проводится государственным областным бюджетным учреждением «Центр кадастровой оценки и недвижимости» (далее - учреждение).

В целях сбора и обработки информации, необходимой для определения кадастровой стоимости, правообладатели земельных участков вправе предоставить учреждению декларации о характеристиках соответствующих объектов недвижимости.

Прием указанных деклараций от правообладателей земельных участков и их представителей осуществляется учреждением по адресу: 173025, Великий Новгород, пр. Мира, д.32, корп. 1, каб.206, в рабочие дни с 8.30 до 16.30 перерыв на обед с 13.00 до 13.50 часов, телефон 8 (8162) 948-963, 637-372 доб.105. Также декларации можно направить почтовым отправлением, подать на электронный адрес учреждения: kcnz@mail.ru и через МФЦ.

Форма декларации о характеристиках объекта недвижимости и порядок ее рассмотрения учреждением утверждены приказом Минэкономразвития России от 04.06.2019 № 318, который размещен на официальном сайте учреждения <http://www.kцhз53>.рф в разделе «Законодательство».

Министр Р.В. Тарусов

**Сообщение о сносе самовольной постройки**

На основании постановления Администрации Валдайского муниципального района от 28.06.2021 № 1128:

1. Признать самовольной постройкой забор, расположенный на части земельного участка с кадастровым номером 53:03:0103019:7 и части самовольно занятого земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский район, Валдайское городское поселение, г.Валдай, ул.Кирова.

2. Обязать собственника земельного участка с кадастровым номером 53:03:0103019:7, снести самовольную постройку – забор, расположенный на части земельного участка с кадастровым номером 53:03:0103019:7 и части самовольно занятого земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский район, Валдайское городское поселение, г.Валдай, ул.Кирова.

3. Установить срок сноса самовольной постройки – до 21 сентября 2021 года.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.07.2021 № 1147

**О внесении изменений в муниципальную программу «Совершенствование и содержание дорожного хозяйства на территории Валдайского городского поселения на 2020-2023 годы»**

В соответствии с постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 16.01.2020 №48 «Об утверждении Порядка принятия решения о разработке муниципальных программ Валдайского муниципального района и Валдайского городского поселения, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности» Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу «Совершенствование и содержание дорожного хозяйства на территории Валдайского городского поселения на 2020-2023 годы», утвержденную постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 29.11.2019 № 2043:

1.2. Изложить пункт 7 паспорта подпрограммы в редакции Объемы и источники финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам реализации:

|  |  |
| --- | --- |
| **Год** | **Источник финансирования** |
| **областной****бюджет** | **федералный бюджет** | **бюджет Валдайского муниципального района** | **бюджет Валдайского городского поселения** | **внебюджетные средства** | **всего** |
| **2020** | 84413,500 | **-** | **-** | 34 026,49414 | **-** | **118439,99414** |
| **2021** | 59780,50405 | **-** | **-** | 31 102,56177 | **-** | **90883,06582** |
| **2022** | 4 222,00 | **-** | **-** | 26 210,00 | **-** | **30 432,00** |
| **2023** | 4 222,00 | **-** | **-** | 26 210,00 |  | **30 432,00** |
| **ВСЕГО** | 152638,00405 | **-** | **-** | **117 549,05591** | **-** | **270187,05996** |

1.3. Изложить пункт 4 паспорта 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» 4.Объемы и источники финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| **Год** | **Источник финансирования** |
| **областной****бюджет** | **федеральный бюджет** | **бюджет Валдайского муниципального района** | **бюджет Валдайского городского поселения** | **внебюджетные средства** | **всего** |
| 2020 | 84 413,500 | - | - | 32261,72782 | - | **116 675,22782** |
| 2021 | 59780,50405 | - | - | 28574,28237 | - | **88 354,78642** |
| 2022 | 4 222,00 | - | - | 23 910,00 | - | **28 132,00** |
| 2023 | 4 222,00 | - | - | 23 910,00 |  | **28 132,00** |
| ВСЕГО | 152638,00405 | **-** | **-** | **108656,01019** | **-** | **261294,01424** |

1.4. Изложить пункт 4 паспорта подпрограммы «Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Валдайского городского поселения за счет средств бюджета Валдайского городского поселения» 4. Объемы и источники финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации:

|  |  |
| --- | --- |
| **Год** | **Источник финансирования** |
| **областной****бюджет** | **федеральный бюджет** | **бюджет Валдайского городского поселения** | **внебюджетные средства** | **всего** |
| 2020 | - | - | 1764,76632 | - | 1764,76632 |
| 2021 | - | - | 2528,2794 | - | 2528,2794 |
| 2022 | - | - | 2 300,00 | - | 2 300,00 |
| 2023 | - | - | 2 300,00 |  | 2 300,00 |
| **ВСЕГО** | **-** | **-** | **8 893,04572** | **-** | **8 893,04572** |

**1.5. Изложить Перечень** целевых показателей муниципальной программы в прилагаемой редакции (приложении 1).

1.6. **Изложить** Мероприятия муниципальной программы в прилагаемой редакции (приложение 2).

**1.7. Изложить 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 2021 год**, 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 05.07.2021 № 1147

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**целевых показателей муниципальной программы «Совершенствование и содержание «Совершенствование и содержание дорожного хозяйства на территории Валдайского городского поселения на 2020-2023 годы»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование целевого показателя** | **Единица измерения** | **Базовое значение целевого показателя (2019 год)** | **Значение целевого показателя по годам** |
| **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| 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 | 100 |
| 1.2. | Площадь отремонтированных автомобильных дорог, пешеходных дорожек и тротуаров общего пользования местного значения, а также площадь ямочного ремонта | кв.м | 41 065,52 | 37 234,15 | 12842 | 9 701 | 9701 |
| 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 | 2 | 1 | 1 |
| 1.4. | Количество паспортизированных автомобильных дорог общего пользования местного значения | шт. | 1 | 1 | 10 | 1 | 1 |
| 1.5. | Количество и площадь отремонтированных подъездов к дворовым территориям многоквартирных домов | шт./кв.м | 0 | 3/1208 | 0 | 1/1000 | 1/1000 |
| 1.6. | Количество построенных автомобильных дорог общего пользования местного значения | шт. | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 |
| 1.7. | Количество и площадь отремонтированных автомобильных дорог | шт./кв.м. | 1/1000 | 12/31444,15 | 6/10278,4 | 1/1000 | 1/1000 |
| 1.8. | Количество и площадь отремонтированных тротуаров, пешеходных дорожек | шт./кв.м | 1/1000 | 0 | 0 | 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 | 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 | 1 |
| 2.3. | Количество обустроенных автобусных посадочных площадок | шт. | 5 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| 2.4. | Количество приобретенных технических средств организации дорожного движения | шт. | 142 | 121 | 121 | 121 | 121 |
| 2.5. | Количество установленных технических средств организации дорожного движения | шт. | 125 | 27 | 121 | 121 | 121 |
| 2.6. | Площадь нанесенной дорожной разметки, кв.м | кв.м | 6325 | 4312,5 | 4312,5 | 4312,5 | 4312,5 |
| 2.7 | Количество приобретенных ограничивающих пешеходных ограждений перильного типа на наземных пешеходных переходах со светофорным регулированием. | м.п. | 0 | 0 | 214 | 0 | 0 |
| 2.8. | Количество установленных ограничивающих пешеходных ограждений перильного типа на наземных пешеходных переходах со светофорным регулированием | м.п. | 0 | 0 | 214 | 0 | 0 |

Приложене 2

к постановлению администрации

муниципального района

от 05.07.2021 № 1147

**Мероприятия муниципальной программы «Совершенствование и содержание дорожного хозяйства на территории**

**Валдайского городского поселения на 2020-2023 годы»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Исполнитель мероприятия** | **Срок реализации** | **Целевой показатель** | **Источник финансирования** | **Объем финансирования по годам, тыс.руб.** |
| **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| 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 | 2020-2023 годы | 1.1.1 | **бюджет Валдайского городского поселения** | 16 500,00 | 16 500,00 | 16 500,00 | 16 500,00 |
| **областной бюджет** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Итого** | **16 500,00** | **16 500,00** | **16 500,00** | **16 500,00** |
| 1.1.2. | Ремонт автомобильных дорог в рамках регионального проекта «Дорога к Дому» | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального района | 2020-2023 годы | 1.1.2, 1.1.5, 1.1.7, 1.1.8 | **бюджет Валдайского городского поселения** | 0 | 286,91830 | 0 | 0 |
| **областной бюджет** | 0 | 5 451,44690 | 0 | 0 |
| **Итого** | **0** | **5738,36520** | **0** | **0** |
| 1.1.2.1 | 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 | 2020-2023 годы | 1.1.2, 1.1.5, 1.1.7, 1.1.8 | **бюджет Валдайского городского поселения** | 10206,16059 | **5271,03128** | 2 500,00 | 2 500,00 |
| **областной бюджет** | 17 132,39 | **20159,0531** | 4 222,00 | 4 222,00 |
| **Итого** | **27 338,55059** | **25430,08438** | **6 722,00** | **6 722,00** |
| **Итого по ремонту автомобильных дорог и тротуаров общего пользования местного значения; ямочный (карточный) ремонт, ремонт подъездов к дворовым территориям** | **27 338,55059** | **31168,44958** | **6 722,00** | **6 722,00** |
| 1.1.3. | Паспортизация автомобильных дорог общего пользования местного значения | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального района | 2020-2023 годы | 1.1.4 | **бюджет Валдайского городского поселения** | 20,00 | 237,57414 | 100,00 | 100,00 |
| **областной бюджет** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 100,00 |
| **Итого** | **20,00** | **237,57414** | **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 - 2023 годы | 1.1.3 | **бюджет Валдайского городского поселения** | 960,00 | 1391,41564 | 1000,00 | 1000,00 |
| **областной бюджет** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.1.4.1 | Разработка и проверка ПСД на строительство (реконструкцию) автомобильных дорог общего пользования местного значения, экспертиза проектов ул.А.Маресьева | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального района | 2020 - 2023 годы | 1.1.3 | **бюджет Валдайского городского поселения** | **0** | **590,00** | **0** | **0** |
| **областной бюджет** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Итого** | **960,00** | **1 981,41564** | **1000,00** | **1000,00** |
| 1.1.5. | Строительство (реконструкция) автомобильных дорог общего пользования местного значения | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального района | 2020-2023 годы | 1.1.6 | **бюджет Валдайского городского поселения** | 4 575,56723 | 4 297,34301 | 3 810,00 | 3 810,00 |
| **областной бюджет** | 67 281,110 | 34170,00405 | 0,00 | 0,00 |
| **Итого** | **71 856,67723** | **38467,34706** | **3 810,00** | **3 810,00** |
| **ИТОГО:** | **116675,22782** | **88354,78642** | **28 132,00** | **28 132,00** |
| 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 | 2020-2023 годы | 1.2.1 | **бюджет Валдайского городского поселения** | 120,00 | 120,00 | 200,00 | 200,00 |
| **областной бюджет** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Итого** | **120,00** | **120,00** | **200,00** | **200,00** |
| 2.1.2. | Обустройство автобусных посадочных площадок | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального района | 2020-2023годы | 1.2.3 | **бюджет Валдайского городского поселения** | 102,510 | 0,00 | 150,00 | 150,00 |
| **областной бюджет** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Итого** | **102,510** | **0,00** | **150,00** | **15,00** |
| 2.1.3. | Приобретение и установка технических средств организации дорожного движения | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального района | 2020-2023 годы | 1.2.4,1.2.5 | **бюджетВалдайского городскогопоселения** | 568,82732 | 200,00 | 150,00 | 150,00 |
| **областной бюджет** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Итого** | **568,82732** | **200,00** | **150,00** | **150,00** |
| 2.1.4. | Нанесение дорожной разметки | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального района | 2020-2023годы | 1.2.6 | **бюджет Валдайского городского поселения** | 973,429 | 1352,00 | 1800,00 | 1800,00 |
| **областной бюджет** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **итого** | **973,429** | **1352,00** | **1800,00** | **1800,00** |
| 2.1.5. | Установка ограждения перильного типа | Комитет жилищно – коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального района | 2020-2023 годы | 1.2.7., 1.2.8. | **Бюджет Валдайского городского поселения** | 0,00 | 448,381 | 0,00 | 0,00 |
| **Областной бюджет** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **итого** | **0,00** | **448,381** | **0,00** | **0,00** |
| 2.1.6. | Актуализация схем организации дорожного движения | Комитет жилищно – коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального района | 2020-2023 годы |  | **Бюджет Валдайского городского поселения** | 0,00 | **407,89840** | 0,00 | 0,00 |
| **Областной бюджет** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **итого** | **0,00** | **407,89840** | 0,00 | 0,00 |
| **ИТОГО:** | **1764,766632** | **2 528,2794** | **2300,0000** | **2300,0000** |

Приложене 3

к постановлению администрации

муниципального района

от 05.07.2021 № 1147

**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 ОБЛАСТИНА 2021 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 2020-2023 годы», утвержденной постановлением Администрации Валдайскогомуниципального района от 25.11.2016 № 1915 |
| 1.1 | **«Дорога к Дому»** |
|  | Ремонт а/б покрытия автомобильной дороги: с.Зимогорье, ул.Заводская-ул.Совхозная | 169 408,30 | 3 272 381,48 | 3 441 789,78 | Текущий ремонт асфальтового покрытия автомобильных дорог | 5438 |
|  | Ремонт а/б покрытия автомобильной дороги: г.Валдай ул.Луначарского | 77 110 | 1 429 910,27 | 1 507 020,27 | Текущий ремонт асфальтового покрытия автомобильных дорог | 2389 |
|  | Ремонт а/б покрытия автомобильной дороги: г.Валдай,Пер.Октябрьский | 40 400 | 749 155,15 | 789 555,15 | Текущий ремонт асфальтового покрытия автомобильных дорог | 1242 |
| 1.2 | Ремонт а/б покрытия автомобильной дороги: г.Валдайул. Железнодорожная (от ПК0+96 до ПК 1+53) | 39 302 | 200 898 | 240 200 | Текущий ремонт асфальтового покрытия автомобильных дорог | 327 |
| 1.2.1 | Ремонт а/б покрытия автомобильной дороги: г.Валдай,ул. Железнодорожная (от ПК0+71 до ПК0+90) | 30 786 | 259 259 | 290 045 | Текущий ремонт асфальтового покрытия автомобильных дорог | 421,8 |
| 1.2.2 | Ремонт а/б покрытия автомобильной дороги: г.Валдай просп.Советский | 107 820 | 10 671 940 | 10 779 760 | Текущий ремонт асфальтового покрытия автомобильных дорог | 9093,5 |
| 1.2.3 | Ремонт а/б покрытия автомобильной дороги: г.Валдай, ул.Энергетиков | 86 990 | 8 606 560 | 8 693 550 | Текущий ремонт асфальтового покрытия автомобильных дорог | 7396,2 |
| 1.2.4 | Ремонт а/б покрытия автомобильной дороги: г.Валдай ул.Кузьмина | 380 707,90 | 420 396,10 | 801 104 | Текущий ремонт грунтового покрытия автомобильных дорог | 3802 |
| 1.2.7 | Ямочный ремонт | 4 031 906,39 | 0,00 | 4 031 906,39 |  |  |
| 1.2.8 | Прочие мероприятия(проведение гос.экспертизы, заключения договоров/контрактов ) | 593 518,99 |  | 593 518,99 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: | **5 557 949,58** | **25 610 500** | **31168449,58** |  |  |  |
| 2. | **Паспортизация автомобильных дорог общего пользования местного значения** |
| 2.1 | Подъездной путь к дворовой территории многоквартирного дома № 9 по проспекту Васильева с автомобильной дороги пр. Васильева | 22 000 | 0,00 | 22 000 |  |  |  |
| 2.2 | Подъездной путь к дворовой территории многоквартирного дома № 82 по улице Победы с автомобильной дороги ул. Победы | 22 000 | 0,00 | 22 000 |  |  |
| 2.3 | Подъездной путь к дворовой территории многоквартирного дома № 39 по проспекту Комсомольский с автомобильной дороги ул. Труда | 22 000 | 0,00 | 22 000 |  |  |
| 2.4 | Подъездной путь к дворовой территории многоквартирного дома № 50 по проспекту Комсомольский с автомобильной дороги ул. Белова | 22 000 | 0,00 | 22 000 |  |  |  |
| 2.5 | Подъездной путь к дворовой территории многоквартирного дома № 44 по проспекту Комсомольский с автомобильной дороги ул. Белова | 22 000 | 0,00 | 22 000 |  |  |  |
| 2.6 | Подъездной путь к дворовой территории многоквартирных домов № 26,28,30 по ул. Песчаная с автомобильной дороги ул. Песчаная | 22 000 | 0,00 | 22 000 |  |  |  |
| 2.7 | Подъездной путь к дворовой территории многоквартирных домов № 5, 16 по ул. Механизаторов, многоквартирного дома № 10 по ул. Песчаной с автомобильной дороги ул. Механизаторов | 22 000 | 0,00 | 22 000 |  |  |  |
| 2.8 | Подъездной путь к дворовой территории многоквартирных домов № 15, 7, 17, 11, 22 по ул. Механизаторов, с автомобильной дороги ул. Механизаторов | 22 000 | 0,00 | 22 000 |  |  |  |
| 2.9 | Подъездной путь к дворовой территории многоквартирного дома № 70 по ул. Победы с автомобильной дороги ул. Победы | 22 000 | 0,00 | 22 000 |  |  |  |
|  | Изготовление технического паспорта ул.Ленина г.Валдай | 39 574,14 |  | 39 574,14 |  |  |  |
| Итого: | **237 574,14** | **0,00** | **237 574,14** |  |   |
| 3. | **Строительство (реконструкцию) автомобильных дорог общего пользования местного значения, экспертиза проектов** |  |
| 3.1 | Строительство ул.Дорожная (освещение) | 3 309 552,96 | 0,00 | 3 309 552,96 |  |
| 3.2. | Строительство ул.А.Маресьева (1 этап), в том числе строительный контроль (2,14%) | 987 790,05 | 34 170 004,05 | 35 157 794,10 |  |
| Итого: | **4 297 343,01** | **34 170 004,05** | **38 467 347,06** |  |  |
| Разработка и проверка ПСД на строительство (реконструкцию) автомобильных дорог общего пользования местного значения, экспертиза проектов | 1 391 415,64 | 0,00 | 1 391 415,64 |  |
| Разработка и проверка ПСД на строительство (реконструкцию) автомобильных дорог общего пользования местного значения, экспертиза проектов ул.А.Маресьева | 590 000 | 0,00 | 590 000 |  |  |
| Итого: | **1 981 415,64** | **0,00** | **1 981 415,64** |  |  |
| ИТОГО: | **12 074 282,37** | **59 780 504,05** | **71 854 786,42** |  |  |

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.07.2021 № 1152

**О внесении изменений в План проведения плановых проверок сохранности и надлежащего санитарно и технического состояния жилых помещений детей-сирот ит детей, оставшихся без попечения родителей на 2021 год**

В целях осуществления контроля за жилыми помещениями, право пользования которыми сохранено за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей и в соответствии с Постановлением Правительства Новгородской области от 01.07.2019 №249 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за использованием, распоряжением и сохранностью жилых помещений, нанимателями по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений» Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1.Внести изменения в План проведения плановых проверок сохранности и надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на 2021 год, утвержденный Постановлением Администрации Валдайского муниципального района №2084 от 28.12.2020 года «Об утверждении плана проведения плановых проверок сохранности и надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на 2021 год»:

1.2. Дополнить строкой 60 следующего содержания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 60 | Мельничин Кирилл Максимович | г.Валдай, ул.Ленина, д.39, кв.8 | не позднее 28 июля 2021 года |

2.Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации 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

05.07.2021 № 1162

**О признании сооружения самовольной постройкой и сносе самовольной постройки**

В соответствии со статьей .222 Гражданского кодекса Российской Федерации, на основании уведомления о выявлении самовольной постройки от 24 июня 2021 года №27 в целях соблюдения прав граждан на комфортные и благоприятные условия жизнедеятельности и предупреждения причинения вреда жизни или здоровью людей Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать самовольной постройкой пешеходный мост через ручей Февральский, расположенный на пешеходной дорожке от ул.Ленина в г.Валдай Новгородской области в кадастровом квартале 53:03:0102022.

2. Снести самовольную постройку - пешеходный мост через ручей Февральский, расположенный на пешеходной дорожке от ул.Ленина в г.Валдай Новгородской области в кадастровом квартале 53:03:0102022.

3. Установить срок сноса самовольной постройки – до 24 июня 2022 года.

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**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.07.2021 № 1164

**О внесении изменений в состав комиссии по противодействию коррупции в Валдайском муниципальном район**

Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в состав комиссии по противодействию коррупции в Валдайском муниципальном районе, утвержденный постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 15.03.2021 № 400:

1.1. Включить в качестве и.о. председателя комитета образования Администрации Валдайского муниципального района Шевченко Е.М., исключив – Иванову А.В.

2. Разместить постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и 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

06.07.2021 № 1165

О внесении изменения в Реестр объектов туристского интереса и туристских маршрутов Валдайского муниципального района

Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в Реестр объектов туристского интереса и туристских маршрутов Валдайского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 23.12.2020 № 2027, изложив его в прилагаемой редакции.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района Гаврилова Е.А.

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**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.07.2021 № 1166

**О внесении изменений в муниципальную программу Валдайского муниципального района «Развитие культуры в Валдайском муниципальном районе (2017-2023 годы)»**

Администрация Валдайского муниципального района
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Валдайского муниципального района «Развитие культуры в Валдайском муниципальном районе (2017-2023 годы)», утвержденную постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 16.11.2016 №1814:

1.1. Изложить пункт 7 паспорта муниципальной программы в редакции: «7. Объемы и источники финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам реализации:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объемы и источники финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам реализации |

|  |  |
| --- | --- |
| **Год** | **Источник финансирования, тыс. руб.** |
| **областной****бюджет** | **бюджет муниципального района** | **бюджет городского поселения** | **федеральный бюджет** | **внебюджетные средства** | **Итого** |
| 2017 | 16306,02499 | 44558,18362 | 428,0 | 8,2 |  | 61300,40861 |
| 2018 | 15885,6663 | 55955,57627 | 388,0 | 731,5 |  | 72960,74257 |
| 2019 | 7978,75868 | 63179,0743 | 388,0 | 880,3 |  | 72426,13298 |
| 2020 | 7377,375 | 63673,57223 | 210,5 | 1141,1 |  | 72402,54723 |
| 2021 | 10261,91 | 65576,63941 | 1138,093 | 10801,1 | 259,837 | 88037,57941 |
| 2022 | 213,32 | 67560,13264 | 388,0 | 909,41 |  | 69070,86264 |
| 2023 | 712,85 | 67590,04782 | 388,0 | 3157,57 |  | 71848,46782 |
| Всего | 58735,90497 | 428093,22629 | 3328,593 | 17629,18 | 259,837 | 508046,74126 |

 |

 »

1.2. Изложить пункт 4 паспорта подпрограммы «Культура Валдайского района» в редакции:

«4. Объемы и источники финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объемы и источники финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации |

|  |  |
| --- | --- |
| **Год** | **Источник финансирования, тыс. руб.** |
| **областной бюджет** | **бюджет муниципального района** | **бюджет городского поселения** | **федеральный бюджет** | **внебюджетные средства** | **всего** |
| 2017 | 16273,26105 | 42333,59774 | 428,0 | 8,2 |  | 59043,05879 |
| 2018 | 15848,74834 | 53364,01772 | 388,0 | 731,5 |  | 70332,26606 |
| 2019 | 7936,7335 | 60613,7395 | 388,0 | 880,3 |  | 69818,773 |
| 2020 | 7342,075 | 61048,56582 | 210,5 | 1141,1 |  | 69742,24082 |
| 2021 | 10227,91 | 62864,52308 | 1138,093 | 10801,1 | 259,837 | 85291,46308 |
| 2022 | 213,32 | 64916,21631 | 388,0 | 909,41 |  | 66426,94631 |
| 2023 | 712,85 | 64946,13149 | 388,0 | 3157,57 |  | 69204,55149 |
| Всего | 58554,89789 | 410086,79166 | 3328,593 | 17629,18 | 259,837 | 489859,29955 |

 |

 »

2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района Гаврилова Е.А.

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**

Приложение 1
к постановлению

№1166 от 05.07.2021

**Мероприятия муниципальной программы**

**"Развитие культуры в Валдайском муниципальном районе (2017-2023годы)"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Срок реализации | Целевой показатель (номер целевого показателя из перечня целевых показателей государственной программы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) |
| 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| **1.** | **Подпрограмма «Культура Валдайского района»**  |
| 1.1. | Задача 1.Обеспечение прав граждан на равный доступ к культурным ценностям и участию в культурной жизни, создание условий для развития и реализации творческих способностей каждой личности |
| 1.1.1. | Организация и проведение районных фестивалей и конкурсов, участие в областных, всероссийских и международных конкурсах, фестивалях | комитет культуры и туризма | 2017-2023 годы | 1.1,1.2,1.3,1.4,1.5,1.9, 1.26, 1.27 | бюджет городского поселения | 7,5 | 7,5 | 7,5 |  | 3,0 | 7,5 | 7,5 |
| 1.1.5. | Организация и проведение мероприятий, посвященных Победе в Великой Отечественной войне 1941-1945г.г.  | комитет культуры и туризма | 2017-2023 годы | 1.1,1.2,1.3,1.4,1.9 | бюджет городского поселения | 7,5 | 7,5 | 7,5 |  |  | 7,5 | 7,5 |
| 1.1.7. | Организация и проведение мероприятий, посвященных Дню Победы | комитет по организационным и общим вопросам | 2017-2023 годы | 1.1,1.2,1.9 | бюджет муниципального района | 6,0 | 7,7 | 6,87 | 5,48 | 8,0 | 8,0 | 8,0 |
| бюджет городского поселения | 15,0 | 14,6 | 14,6 | 5,0 | 4,6 | 14,6 | 14,6 |
| 1.1.9. | Организация и проведение Дня города Валдай  | комитет культуры и туризма | 2017-2023 годы | 1.1,1.2,1.3,1.4,1.5,1.9, 1.26, 1.27 | бюджет городского поселения | 130,0 | 130,0 | 130,0 |  | 155,0 | 130,0 | 130,0 |
| 1.1.41. | Организация и проведение митинга, посвященного годовщине со дня рождения А.В.Германа 24 мая | комитет по организационным и общим вопросам | 2017-2023 годы | 1.1,1.9 | бюджет городского поселения | 3,0 | 3,0 | 3,0 |  |  | 3,0 | 3,0 |
| 1.3. | Задача 3. Укрепление и модернизация материально-технической базы учреждений культуры и дополнительного образования детей в сфере культуры |
| 1.3.6. | Ремонт учреждений культуры в рамках субсидии на иные цели | комитет культуры и туризма | 2020-2023 годы | 1.22 | бюджет муниципального района |  |  |  | 77,584 | 350,786 |  |  |
| 1.3.10. | Обеспечение участия Валдайского городского поселения в государственной программе «Государственная поддержка развития местного самоуправления в Новгородской области и социально ориентированных некоммерческих организаций Новгородской области на 2019-2026 годы» в части реализации проектов поддержки местных инициатив в Валдайском городском поселении | комитет культуры и туризма | 2021 год | 1.9., 1.22 | областной бюджет |  |  |  |  | 1500,0 |  |  |
| бюджет городского поселения |  |  |  |  | 750,093 |  |  |
| внебюджетные средства |  |  |  |  | 259,837 |  |  |
| 1.4. | Задача 4. Оказание муниципальных услуг (работ), выполняемых муниципальными учреждениями культуры и учреждением дополнительного образования детей в сфере культуры |
| 1.4.1. | Предоставление субсидии на выполнение муниципальных заданий муниципальным учреждениям культуры и дополнительного образования детей в сфере культуры | МБУК ВЦКС, МБУК "Валдайский ДНТ", МБУК Автоклуб "Забава", МБУК Библиотека, МБУДО Валдайская ДШИ | 2017-2023 годы | 1.9, 1.18, 1.24 | субсидия из областного бюджета | 15205,63957 | 15622,94834 | 7703,9335 | 7093,9 | 5629,8 |  |  |
| бюджет муниципального района | 41691,96474 | 50726,89123 | 59673,77727 | 60450,4589 | 61698,46768 | 59887,6 | 59887,6 |

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.06.2021 № 1187

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и**

**жилого дома садовым домом»**

Администрация Валдайского муниципального района **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2. Разместить постановление в бюллетене «Валдайский вестник» и на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

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

 УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального района

от 07.07.2021 № 1187

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Валдайского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги по выдаче решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Валдайского муниципального района (далее – Уполномоченный орган), их должностными лицами, взаимодействия Уполномоченного органа физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

В качестве заявителя при предоставлении муниципальной услуги может выступать физическое или юридическое лицо – собственник садового дома или жилого дома или уполномоченное им лицо (далее - заявитель).

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

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1.3.1.1. 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**

Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Валдайского муниципального района в лице отдела архитектуры, градостроительства и строительства – в части рассмотрения документов и подготовки решения.

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

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

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

инспекцией государственной охраны объектов культурного наследия Новгородской области;

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

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

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом не должен превышать 45 календарных дней со дня подачи заявления.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия Уполномоченным органом решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата услуги с использованием АИС МФЦ, должностное лицо Уполномоченного органа направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного Уполномоченным органом электронного документа, заверяет его подписью и печатью МФЦ и выдает заявителю.

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

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

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

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

2.6.1. С целью получения муниципальной услуги заявитель направляет (представляет):

2.6.1.1. заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление), в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения уполномоченного органа местного самоуправления и иных предусмотренных настоящим Положением документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления);

2.6.1.2. выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

2.6.1.3. заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

2.6.1.4. в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

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

2.6.3. Заявитель вправе не представлять выписку из Единого государственного реестра недвижимости. В случае если заявителем не представлена указанная выписка для рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, уполномоченный орган местного самоуправления запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

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

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

выписку из Единого государственного реестра недвижимости в случае, если права зарегистрированы в ЕГРН.

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

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

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

2.8.1.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1.1. непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1, 2.6.1.3 административного регламента, с учетом пункта 2.8 административного регламента;

2.10.1.2. поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

2.10.1.3. поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 2.6.1.2 административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 2.6.1.2 административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

2.10.1.4. непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом пунктом 2.6.1.4 административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

2.10.1.5. размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

2.10.1.6. использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).

2.10.2. Мотивированное решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдается или направляется указанным в заявлении способом заявителю не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.10.3. Заявители имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального сайта;

телефонный номер и адрес электронной почты.

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

**2.17. Показатели доступности и качества 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 27.07.2010 № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

**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 настоящего административного регламента;

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

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

Передача в Уполномоченный орган пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной 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. настоящего 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 2.10.1 административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и согласовывает его в установленном порядке.

3.1.3.3. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.1 административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и согласовывает его в установленном порядке.

В случае поступления в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, Уполномоченный орган в срок, не превышающий 2-х дней, со дня получения такого ответа, направляет уведомление заявителю о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

В случае непредставления заявителем такого документа и (или) информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления, Уполномоченным органом принимается решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.1.3.4. После согласования проекта решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, решение подписывается заместителем Главы Администрации муниципального района.

3.1.3.5. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.1 административного регламента.

3.1.3.6. Результат административной процедуры – подписанное заместителем Главы администрации муниципального района решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.1.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 43 календарных дня 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 подписание решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – результат предоставления муниципальной услуги.

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 признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

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 решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом 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 настоящего административного регламента.

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании 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 заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом Уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения им обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, 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 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 администрации 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**

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.

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.

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 необоснованными;

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6 пункта 5 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 части 8 настоящей статьи, 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 части 8 настоящей статьи, 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**

Уполномоченный орган обеспечивает:

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

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

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

В Администрацию Валдайского

муниципального района\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления)

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

 (ФИО заявителя или его представителя)

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

 (адрес)

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

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

 (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом**

Прошу признать садовый дом жилым домом / жилой дом садовым домом,

(ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу:

с кадастровым номером:

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:
 ,

на основании

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

В случае подачи заявления о признании жилого дома садовым домом, указать используется ли жилой дом в качестве места постоянного проживания (регистрации) заявителем или иным лицом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь обеспечить свободный доступ к садовому дому (жилому дому) должностным лицам администрации Валдайского муниципального района и членам комиссии.

При этом прилагаю:

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

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

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Я, даю свое согласие на обработку своих персональных данных (Ф.И.О, адрес регистрации (или проживания), номер телефона, данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность), в целях, указанных в настоящем заявлении, не возражаю против обработки Уполномоченным органом Администрации Валдайского муниципального района (Новгородская область, г.Валдай, пр.Комсомольский, д.19/21), то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует с даты приема и на срок обработки и хранения документов в соответствии с архивным законодательством и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон, путем письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, в Уполномоченный орган Администрации Валдайского муниципального района, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 2 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Информация Прокуратуры Новгородской области | 1 |
| Информационное сообщение | 1-2 |
| Информационное сообщение | 2 |
| Информационное сообщение | 2 |
| Извещение | 3 |
| Сообщение о сносе самовольной постройки | 3 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 05.07.2021 № 1147 «О внесении изменений в муниципальную программу «Совершенствование и содержание дорожного хозяйства на территории Валдайского городского поселения на 2020-2023 годы» | 3-9 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 05.07.2021 № 1152 «О внесении изменений в План проведения плановых проверок сохранности и надлежащего санитарно и технического состояния жилых помещений детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на 2021 год» | 9 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 05.07.2021 № 1162 «О признании сооружения самовольной постройкой и сносе самовольной постройки» | 9 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 06.07.2021 № 1164 «О внесении изменений в состав комиссии по противодействию коррупции в Валдайском муниципальном районе» | 9-10 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 06.07.2021 № 1165 «О внесении изменений в Реестр объектов туристского интереса и туристских маршрутов Валдайского муниципального района» | 10 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 06.07.2021 №1166 «О внесении изменений в муниципальную программу Валдайского района "Развитие культуры в Валдайском муниципальном районе» | 10-12 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 07.07.2021 1187 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» | 12-22 |

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

«Валдайский Вестник». Бюллетень № 33 (449) от 09.07.2021

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 23 п.л. Тираж 30 экз. Распространяется бесплатно.