



Информационный ВЕСТНИК

Пестовского муниципального района

Цена – бесплатно

пятница, 18 октября 2019 года

№ 27 (221)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Заключение № 23
по результатам публичных слушаний

- Дата оформления заключения: **18 октября 2019 года**
- Заключение о результатах проведения публичных слушаний подготовлено на основании протокола проведения публичных слушаний, общественных обсуждений от **14 октября 2019 года № 23**.
- Общие сведения о проекте, представленном на публичные слушания: **проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции объекта капитального строительства в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка с кадастровым номером 53:14:0100367:15, по адресу: Новгородская область, Пестовский район, г. Пестово, ул. Новгородская, д. 31, с западной стороны земельного участка с 3-х метров до 2,7 метров.**
- Количество участников публичных слушаний, которые приняли участие в публичных слушаниях: **1 человек**.
- Сроки проведения публичных слушаний: **с момента оповещения жителей поселения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет один месяц**.

6. Формы оповещения о проведении публичных слушаний: **публикация объявления в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» № 25 (219) от 30 сентября 2019 года и на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального района.**

- Сведения о проведении экспозиции: **Открытие экспозиции и информационные материалы к проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции объекта капитального строительства были размещены на информационном стенде с 7 октября 2019 года в здании Администрации муниципального района кабинет № 35 с 8.00 до 17.00 в рабочие дни.**

Согласно книге (журналу) учёта посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях общее количество лиц, посетивших экспозицию **0 человек**.

Количество замечаний и предложений внесенных в книгу (журнал) учёта посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях – **замечаний не поступало.**

В Книге (журнале) учёта посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях предложения и замечания _____ жителей не отражены в протоколе № _____ от _____ и не учитываются при подготовке данного заключения, поскольку в силу раздела 3 Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от **28 сентября 2018 года № 153**, они не являются участниками публичных слушаний, общественных обсуждений по данному представленному проекту.

- Сведения о проведении собрания участников публичных слушаний:

В собрании приняло участие _____ человек.

На собрании участников публичных слушаний присутствовали _____ человек, которые в силу раздела 3 Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от **28 сентября 2018 года № 153**,

Количество предложений и замечаний, поступивших в ходе проведения собрания участников публичных слушаний **предложений и замечаний не поступало.**

- Количество поступивших предложений и замечаний по проекту, рассмотренному на публичных слушаниях **0**.

10. Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний, общественных обсуждений:

10.1. Предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний, общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания, общественные обсуждения:

Предложения и замечания участников публичных слушаний, содержащиеся в протоколе	Выводы комиссии, аргументированные рекомендации о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний, общественных обсуждений предложений и замечаний
-	-

10.2. Предложения, и замечания иных участников публичных слушаний, общественных обсуждений:

Предложения и замечания участников публичных слушаний, содержащиеся в протоколе	Выводы комиссии, аргументированные рекомендации о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний, общественных обсуждений предложе-
---	---

	ний и замечаний
-	-

11. Выводы по результатам публичных слушаний:

- Публичные слушания считать состоявшимися.
- Участники публичных слушаний единогласно проголосовали за утверждение проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции объекта капитального строительства в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка с кадастровым номером 53:14:0100367:15, по адресу: Новгородская область, Пестовский район, г. Пестово, ул. Новгородская, д. 31, с западной стороны земельного участка с 3-х метров до 2,7 метров.
- Комиссии, на основании заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции объекта капитального строительства в срок не позднее пяти дней со дня опубликования заключения подготовить рекомендации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направить их Главе муниципального района

Заключение № 24
по результатам публичных слушаний

- Дата оформления заключения: **18 октября 2019 года**
- Заключение о результатах проведения публичных слушаний подготовлено на основании протокола проведения публичных слушаний, общественных обсуждений от **17 октября 2019 года № 24**.
- Общие сведения о проекте, представленном на публичные слушания: **проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства в части уменьшения минимального отступа от границы земельного участка с кадастровым номером 53:14:0100403:510, по адресу: Новгородская область, Пестовский район, г. Пестово, ул. Чапаева, 3/в 18д примыкающего к границе земельного участка с кадастровым номером 53:14:0100403:29 с 3-х метров до 0 метров.**

4. Количество участников публичных слушаний, которые приняли участие в публичных слушаниях: **4 человека**.

- Сроки проведения публичных слушаний: **с момента оповещения жителей поселения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет один месяц**.

6. Формы оповещения о проведении публичных слушаний: **публикация объявления в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» № 25 (219) от 30 сентября 2019 года и на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального района.**

- Сведения о проведении экспозиции: **Открытие экспозиции и информационные материалы к проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства были размещены на информационном стенде с 7 августа 2019 года в здании Администрации муниципального района кабинет № 35 с 8.00 до 17.00 в рабочие дни и на информационных щитах по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Чапаева (за останковой общественной автотранспорта и около магазина «Магнит»).**

Согласно книге (журналу) учёта посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях общее количество лиц, посетивших экспозицию **0 человек**.

Количество замечаний и предложений внесенных в книгу (журнал) учёта посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях – **замечаний не поступало.**

В Книге (журнале) учёта посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях предложения и замечания _____ жителей не отражены в протоколе № _____ от _____ и не учитываются при подготовке данного заключения, поскольку в силу раздела 3 Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от **28 сентября 2018 года № 153**,

они не являются участниками публичных слушаний, общественных обсуждений по данному представленному проекту.

- Сведения о проведении собрания участников публичных слушаний:

В собрании приняло участие _____ человека.

На собрании участников публичных слушаний присутствовали **4** человека, которые в силу раздела 3 Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной дея-

тельности в Пестовском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 28 сентября 2018 года № 153. Количество предложений и замечаний, поступивших в ходе проведения собрания участников публичных слушаний _____.

9. Количество поступивших предложений и замечаний по проекту, рассмотренному на публичных слушаниях 0.

10. Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний, общественных обсуждений:

10.1. Предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний, общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания, общественные обсуждения:

Предложения и замечания участников публичных слушаний, содержащиеся в протоколе	Выводы комиссии, аргументированные рекомендации о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний, общественных обсуждений предложений и замечаний
-	-

10.2. Предложения, и замечания иных участников публичных слушаний, общественных обсуждений:

Предложения и замечания участников публичных слушаний, содержащиеся в протоколе	Выводы комиссии, аргументированные рекомендации о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний, общественных обсуждений предложений и замечаний
-	-

11. Выводы по результатам публичных слушаний, общественных обсуждений:

1. Публичные слушания считать состоявшимися.

2. Участники публичных слушаний единогласно проголосовали за утверждение проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства в части уменьшения минимального отступа от границы земельного участка с кадастровым номером 53:14:0100403:510, по адресу: Новгородская область, Пестовский район, г. Пестово, ул. Чапаева, з/у 18д примыкающего к границе земельного участка с кадастровым номером 53:14:0100403:29 с 3-х метров до 0 метров.

3. Комиссия, на основании заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства в срок не позднее пяти дней со дня опубликования заключения подготовила рекомендацию о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направить их Главе муниципального района.

Извещение

о проведении открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Пестовского муниципального района

Руководствуясь Положением о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Пестовского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 11.01.2019 № 14, Схемой размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности на территории Пестовского муниципального района, утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 24.09.2018 № 1375, постановлением Администрации муниципального района от 14.10.2019 № 1254 «О проведении открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Пестовского муниципального района», Администрация Пестовского муниципального района объявляет о проведении открытого аукциона на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов на территории Пестовского муниципального района.

Организатором открытого аукциона является Администрация Пестовского муниципального района в лице управления экономического развития, сельского хозяйства и инвестиций Администрации муниципального района.

Открытый аукцион состоится **21 ноября 2019 года** в 10 часов 00 мин. по адресу: г. Пестово ул. Советская, д. 10 кабинет № 24.

Предмет аукциона:

ЛОТ № 1: право на размещение нестационарного торгового объекта по адресу: Новгородская область, г. Пестово, пер. Песочный, (современный с автобусной остановкой);

на земельном участке с кадастровым номером 53:14:0100457:31; целевое назначение – розничная торговля продовольственными товарами; общая площадь павильона 21,0 кв. м.;

средний уровень кадастровой стоимости 1 кв. м земельного участка в год составляет 1275,36 руб.;

корректирующий коэффициент по месту расположения нестационарного торгового объекта – 0,7;

коэффициент инфляции в 2018 году (индекс потребительских цен) – 104,3%; начальная цена на право размещения нестационарного торгового объекта на 1 год составляет 19 553,95 руб.;

сумма задатка для участия в аукционе – 3 910,79 руб. (20 процентов от начальной цены предмета аукциона);

шаг аукциона – 977,70 руб. (5 процентов от начальной цены предмета аукциона); Заявления об участии в открытом аукционе принимаются с 18 октября 2019 года по 17 ноября 2019 года с 8.00 до 17.00 по адресу: г. Пестово, ул. Советская, д. 10, кабинет № 23, телефон для справок 8(816 69) 5-03-26.

Задаток на участие в аукционе вносится по следующим реквизитам:

УФК по Новгородской области (Администрация Пестовского муниципального района), р/с 40302810840303008035, ИНН 5313000939, КПП 531301001 в Отделении Новгород г. Великий Новгород, БИК 044959001, лицевой счет 05503015460, код ОКТМО 49632000;

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, засчитывается в оплату за приобретаемое право на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального района в течение 5 рабочих дней с даты заключения договора. Задатки, внесенные победителями аукциона, не заключившими в

установленном порядке договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального района вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем возвращаются в течение 3 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Претенденты на участие в открытом аукционе представляют:

- заявку на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка (приложение № 1, № 2);

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя, (для индивидуальных и представителя юридического лица);

- согласие на обработку персональных данных (приложение № 6);

- документы, подтверждающие внесение задатка, размер задатка – двадцать процентов от начальной цены предмета аукциона;

- справку об отсутствии задолженности по налогам и сборам.

Документы, которые претенденты на участие в открытом аукционе вправе предоставить по собственной инициативе:

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе на территории Российской Федерации;

- копию свидетельства о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольшую цену на право размещения нестационарного торгового объекта. Договор на право размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального района с победителем заключается в течение десяти рабочих дней после объявления протокола о результатах аукциона при наличии платежного документа по результатам аукциона.

Приложение № 1

В Администрацию
Пестовского муниципального района
от _____

(наименование юридического лица,

ФИО индивидуального предпринимателя)

ИНН _____

ОГРН _____

юридический адрес: _____

номер телефона: _____

ЗАЯВКА

на участие в аукционе по приобретению права на заключение договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Пестовского муниципального района (для индивидуального предпринимателя)

" " _____ 20 ____ года

(ФИО индивидуального предпринимателя, подавшего заявку)

(ИНН, номер свидетельства о государственной регистрации ИП)

заявляет о своем намерении принять участие в открытом аукционе по приобретению права на заключение договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Пестовского муниципального района по адресу:

_____, сроком на _____ лет.

(указать вид деятельности объекта)

С условиями проведения открытого аукциона и порядком проведения открытого аукциона ознакомлен(а) и согласен(а).

Решение о результатах открытого аукциона прошу сообщить по адресу:

Банковские реквизиты: _____

Номер телефона: _____

Индивидуальный предприниматель _____

" " _____ 20 ____ года (подпись) (расшифровка подписи)

Принято _____

(подпись) (ФИО лица, принявшего документы)

" " _____ 20 ____ год

Приложение № 2

В Администрацию
Пестовского муниципального района
от _____

(наименование юридического лица,

ФИО индивидуального предпринимателя)

ИНН _____

ОГРН _____

юридический адрес: _____

номер телефона: _____

ЗАЯВКА

на участие в аукционе по приобретению права на заключение договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Пестовского муниципального района (для юридического лица)

" " _____ 20 ____ года

(полное наименование юридического лица, подавшего заявку)

зарегистрированное _____

(наименование органа, зарегистрировавшего юридическое лицо)

по юридическому адресу _____

о чем выдано свидетельство, серия _____ N _____

заявляет о своем намерении принять участие в открытом аукционе по приобретению права на заключение договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Пестовского муниципального района

(указать вид деятельности объекта)

С условиями проведения открытого аукциона и порядком проведения открытого аукциона ознакомлен(а) и согласен(а).

Решение о результатах открытого аукциона прошу сообщить по адресу: _____

Банковские реквизиты: _____

Номер телефона: _____

Руководитель _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ 20__ года

Принято

_____ (подпись) _____ (ФИО лица, принявшего документы)

_____ 20__ года

Приложение № 6

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных¹

Я, _____ (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

зарегистрирован по адресу: _____ документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Администрации Пестовского муниципального района, Новгородская обл., г. Пестово, ул. Советская, 10, на обработку моих персональных данных, содержащихся в копии основного документа, удостоверяющего личность, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня предоставления соответствующего отзыва в письменной форме.

«__» _____ г.

(подпись субъекта персональных данных)

1. В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 9 Федерального закона от 5 октября 2011 года № 152-ФЗ «О персональных данных», при получении согласия от представителя субъекта персональных данных в Согласии на обработку персональных данных также указывается фамилия, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.10.2019 № 1203

г. Пестово

Об утверждении
административного регламента

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ), утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 13.05.2010 № 455 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Пестовского муниципального района.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 25.12.2015 № 1441 «Об утверждении административного регламента»;

от 03.08.2018 № 1109 «О внесении изменений в административный регламент».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Первый заместитель

Главы администрации района В.В. Иванов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 01.10.2019 № 1203

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Пестовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории Пестовского муниципального района (далее административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Пестовского муниципального района по выдаче, продлению срока действия, переоформлению разрешения на право организации розничного рынка (далее муниципальная услуга).

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать юридические лица.

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

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).

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, региональном реестре размещается информация:

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

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

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

1.3.3.2. Круг заявителей;

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги;

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты;

1.3.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.3.3.8. Образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может представляться информация:

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

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) 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 о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Пестовского муниципального района.

Муниципальная услуга включает:

а) выдачу разрешения на право организации розничного рынка;

б) продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка; в) переоформление разрешения на право организации розничного рынка (в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка) (далее переоформление разрешения на право организации розничного рынка).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

управлением экономического развития, сельского хозяйства и инвестиций Администрации муниципального района;

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя - в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Новгородской области в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в части получения сведений (документов), подтверждающих право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

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 является: разрешение на право организации розничного рынка на территории Пестовского муниципального района (далее разрешение);

отказ в выдаче разрешения;

переоформление разрешения;

отказ в переоформлении разрешения;

продление срока действия разрешения;

отказ в продлении срока действия разрешения.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в форме электронного документа единого портала, регионального портала.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается Уполномоченным органом в течение 20 календарных дней с момента поступления в Уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения.

2.4.2. Решение о переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения или об отказе в переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения принимается Уполномоченным органом в течение 10 календарных дней с момента поступления в Уполномоченный орган заявления о переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения.

2.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпунктах 2.4.1, 2.4.2 настоящего административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпунктах 2.4.1, 2.4.2 настоящего административного регламента, 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 передачу документа в МФЦ посредством АИС МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленных подпунктами 2.4.1, 2.4.2 настоящего административного регламента.

2.4.4. 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 представления

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

1) заявление по форме согласно приложениям №№ 1 - 3 к настоящему административному регламенту, в котором указывается: полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц; идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе; тип рынка, который предполагается организовать;

2) копии учредительных документов, верность которых удостоверена нотариально, либо оригиналы учредительных документов (в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

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

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

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

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

2) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

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

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, распо-

ложенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.7.3. 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:

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

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

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ)

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

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

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок, в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории области, утвержденным постановлением Администрации Новгородской области от 24.01.2013 № 29, (далее План);

несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану;

подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю в течение 3 (трех) календарных дней со дня принятия такого решения.

2.10.4. 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 запроса 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;
- 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 государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной 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 осу-

ществляться 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 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», 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.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

- 1) прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление решения соответствующим правовым актом;
- 4) оформление результата предоставления муниципальной услуги и выдача (направление) его заявителю.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- 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 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего 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;
- 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;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует их и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению по форме, утвержденной постановлением Администрации Новгородской области от 03.05.2007 № 122.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, по форме, утвержденной постановлением Администрации Новгородской области от 03.05.2007 № 122.

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 (представителя 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 системы 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 надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 30 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 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления; в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

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 настоящего 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.

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, официальных сайтов в сети «Интернет», 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 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 в журнале регистрации по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»;

проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует их и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляет заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению по форме, утвержденной постановлением Администрации Новгородской области от 03.05.2007 № 122.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями

настоящего административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю направляется уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов, по форме, утвержденной постановлением Администрации Новгородской области от 03.05.2007 № 122.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченном органе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, формирует документы (дело).

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.

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

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

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, представленных заявителем.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

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.

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

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 (тридцати) минут.

3.2.7. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

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

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

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

3.3.5. 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.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента межведомственный запрос.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.10.2 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект постановления Администрации муниципального района о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.10.2 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект постановления Администрации муниципального района об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия разрешения) разрешения на право организации розничного рынка и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.4. После согласования проекта постановления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения, постановление подписывается Главой муниципального района, регистрируется и подлежит опубликованию в установленном порядке, а также размещается на официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет».

3.4.5. Результат административной процедуры – принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление решения соответствующим правовым актом.

3.4.6. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 (пятнадцать) дней.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В случае издания постановления о выдаче (переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка должностное лицо Уполномоченного органа оформляет разрешение по форме, утвержденной постановлением Администрации Новгородской области от 03.05.2007 № 122.

3.5.3. В случае издания постановления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка должностное лицо Уполномоченного органа производит отметку о продлении на бланке ранее выданного разрешения.

3.5.4. Должностное лицо Уполномоченного органа оформляет уведомление о выдаче разрешения по форме, утвержденной постановлением Администрации Новго-

родской области от 03.05.2007 № 122, и в срок не позднее 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения с приложением оформленного разрешения вручает (направляет) заявителю.

3.5.5. В случае отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка должностное лицо Уполномоченного органа оформляет уведомление об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин отказа по форме, утвержденной постановлением Администрации Новгородской области от 03.05.2007 № 122, и в срок не позднее 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения вручает (направляет) заявителю.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления о принятом решении с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомления об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин отказа способом, указанным 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.

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

3.6. 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».

3.7. 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.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений административного 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 приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Ответственность должностных лиц 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 государственной 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.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителем в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов органов местного самоуправления подается руководителю органов местного самоуправления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления подается Главе муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала

Уполномоченный орган обеспечивает:

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

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Приложение № 1
к административному регламенту

(наименование должности руководителя Уполномоченного органа)

Заявитель: _____
(полное и сокращенное наименование юридического лица)

Представитель заявителя: _____

(Ф.И.О., основания действовать от имени заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка:
тип рынка, который предполагается организовать - _____,
название рынка (если имеется) - _____,
срок, на который предполагается организовать рынок - _____,
место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается
организовать рынок, кадастровый номер/условный номер объекта недвижимости (в
случае непредставления удостоверенной копии документа, подтверждающего
право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в
пределах которой предполагается организовать рынок) - _____

Для принятия решения о выдаче разрешения сообщая следующие данные о юри-
дическом лице, подающем заявление:

полное наименование - _____

сокращенное наименование (если имеется) - _____

в том числе фирменное наименование - _____

организационно-правовая форма юридического лица - _____

адрес места нахождения (почтовый адрес) юридического лица - _____

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица - _____

данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице
в единый государственный реестр юридических лиц, - _____

идентификационный номер налогоплательщика - _____

данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе - _____

Приложение:

1) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае пода-
чи заявления представителем заявителя (в случае, если от имени заявителя дейст-
вует его представитель), в случае, если от имени юридического лица действует
лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного
документа не требуется;

2) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объек-
ты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предпола-
гается организовать рынок (представляется заявителем по собственной инициативе).

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо уведомление о необходи-
мости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления
отсутствующих документов прошу (нужное отметить знаком «X»): <*>

<input type="checkbox"/>	вручить в ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
<input type="checkbox"/>	направить на адрес электронной почты _____
<input type="checkbox"/>	(при отсутствии электронной почты, направить почтовым отправлением)

Лицо, имеющее право действовать

от имени юридического лица

« _ » _____ 20 _____ Подпись

М.П. (при наличии)

Дата _____ вх. № _____

<*> - заполняется в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной
услуги лично заявителем

Приложение № 2
к административному регламенту

(наименование должности руководителя Уполномоченного органа)

Заявитель: _____
(полное и сокращенное наименование юридического лица)

Представитель заявителя: _____

(Ф.И.О., основания действовать от имени заявителя)

**Заявление
о продлении срока действия разрешения**

Прошу продлить срок действия разрешения от _____ № _____,
выданного _____ в отношении рынка:

(тип рынка, название рынка, если имеется, адрес рынка, срок действия разрешения)
в связи с окончанием его срока действия _____ на период _____

Для принятия решения о продлении срока действия разрешения сообщая следую-
щие данные о юридическом лице, подающем заявление:

полное наименование - _____

сокращенное наименование (если имеется) - _____

в том числе фирменное наименование - _____

организационно-правовая форма юридического лица - _____

адрес места нахождения (почтовый адрес) юридического лица - _____

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица - _____

данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице
в единый государственный реестр юридических лиц - _____

идентификационный номер налогоплательщика - _____

данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе - _____

Приложение:

1) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае пода-
чи заявления представителем заявителя (в случае, если от имени заявителя дейст-
вует его представитель), в случае, если от имени юридического лица действует
лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного
документа не требуется;

2) оригинал разрешения на право организации розничного рынка от

« _ » _____ года № _____;

3) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объек-
ты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предпола-
гается организовать рынок (представляется заявителем по собственной инициативе).

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо уведомление о необходи-
мости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления
отсутствующих документов прошу (нужное отметить знаком «X»): <*>

<input type="checkbox"/>	вручить в ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
<input type="checkbox"/>	направить на адрес электронной почты _____
<input type="checkbox"/>	(при отсутствии электронной почты, направить почтовым отправлением)

Лицо, имеющее право действовать

от имени юридического лица

« _ » _____ 20 _____ М.П. (при наличии)

Дата _____ вх. № _____

Подпись

<*> - заполняется в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной
услуги лично заявителем.

Приложение № 3
к административному регламенту

(наименование должности руководителя Уполномоченного органа)

Заявитель: _____
(полное и сокращенное наименование юридического лица)

Представитель заявителя: _____

(Ф.И.О., основания действовать от имени заявителя)

**Заявление
о переоформлении разрешения**

Прошу переоформить разрешение от _____ № _____, выданное

(наименование организатора рынка)

в отношении рынка:

(тип рынка, название рынка, если имеется, адрес рынка, срок действия разрешения)
в связи с _____

(указать причину переоформления, согласно пп. "в" п. 2.1 регламента)

Для принятия решения о переоформлении разрешения сообщая следующие дан-
ные о юридическом лице, подающем заявление:

полное наименование - _____

сокращенное наименование (если имеется) - _____

в том числе фирменное наименование - _____

организационно-правовая форма юридического лица - _____

адрес места нахождения (почтовый адрес) юридического лица - _____

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица - _____

данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице
в единый государственный реестр юридических лиц - _____

идентификационный номер налогоплательщика - _____

данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе - _____

Приложение:

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае пода-
чи заявления представителем заявителя (в случае, если от имени заявителя действует
его представитель), в случае, если от имени юридического лица действует лицо,
имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного доку-
мента не требуется.

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо уведомление о необходи-
мости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления
отсутствующих документов прошу (нужное отметить знаком «X»): <*>

<input type="checkbox"/>	вручить в ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
<input type="checkbox"/>	направить на адрес электронной почты _____
<input type="checkbox"/>	(при отсутствии электронной почты, направить почтовым отправлением)

Лицо, имеющее право действовать

от имени юридического лица

« _ » _____ 20 _____

Подпись

М.П. (при наличии)
Дата _____ вх. № _____

к административному регламенту

<*> - заполняется в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично заявителем

Приложение № 4
к административному регламенту

Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений Администрации муниципального района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Управление экономического развития, сельского хозяйства и инвестиций Администрации Пестовского городского муниципального района
Место нахождения: 174510, Новгородская обл., г. Пестово, ул. Советская, д. 10, кабинет № 23.

Почтовый адрес: 174510, Новгородская обл., г. Пестово, ул. Советская, д. 10.

Телефон: (81669) 5-03-26.

Факс: (81669) 5-27-53.

Официальный сайт в сети Интернет: www.adm-pestovo.ru.

Адрес электронной почты: economy_pestovo@mail.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (81669) 5-03-26.

График работы отдела с заявителями:

понедельник	- с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
вторник	- с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
среда	- с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
четверг	- с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
пятница	- с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
суббота	- выходной день
воскресенье	- выходной день
праздничные дни	- выходной день.

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

2. Управление (отдел) МФЦ по Пестовскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение: Новгородская обл., г. Пестово.

Почтовый адрес: 174510, Новгородская обл., г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92.

Телефоны: (816-69) 5-60-62.

Факс: (816-69) 5-62-31.

Адрес электронной почты: Mfc-pestovo@yandex.ru.

График приема граждан:

понедельник	- с 08.30 до 14.30
вторник	- с 08.30 до 17.30
среда	- с 08.30 до 17.30
четверг	- с 08.30 до 17.30
пятница	- с 08.30 до 17.30
суббота	- с 09.00 до 15.00
воскресенье	- выходной.

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

Приложение № 5



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.10.2019 № 1204
г. Пестово

О предоставлении кредита
бюджету Пестовского городского поселения

В соответствии с Уставом Пестовского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить бюджетный кредит из бюджета муниципального района бюджету Пестовского городского поселения в октябре 2019 года в сумме 4 311 900 (четыре миллиона триста одиннадцать тысяч девятьсот) рублей под 0,1 процента годовых для рефинансирования ранее полученного из бюджета муниципального района бюджетного кредита.

Проценты за пользование бюджетным кредитом начисляются со дня списания с лицевого счета, открытого комитету финансов Администрации Пестовского муниципального района в отделе № 13 Управления Федерального казначейства по Новгородской области, до момента поступления их на счет комитета финансов Администрации Пестовского муниципального района.

2. Операции, связанные с предоставлением бюджетного кредита, ведение графика погашения кредита и процентов за пользование бюджетным кредитом, выданным из бюджета муниципального района, (приложение) осуществляются комитетом финансов Администрации Пестовского муниципального района.

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района».

Первый заместитель
Главы администрации района В.В. Иванов

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 02.10.2019 № 1204

График

погашения процентов за пользование бюджетным кредитом, выданным из бюджета муниципального района для рефинансирования ранее полученного из бюджета муниципального района бюджетного кредита, предоставленного бюджету Пестовского городского поселения для частичного покрытия дефицита бюджета Пестовского городского поселения

	Срок возврата					Итого (рублей)	Общее количество календарных (фактических) дней
	2019 год	2020 год	2021 год		2022 год		
	декабрь	декабрь	20 октября	декабрь	20 сентября		
1. Сумма бюджетного кредита (рублей)	X	X	1 725 000	X	2 586 900	4 311 900	1080
2. Сумма начисленных процентов за пользование бюджетным кредитом (рублей)	1 015,95	4 311,90	X	3 971,63	1 863,99	11 163,47	X
3. Источники погашения (рублей) в том числе: собственные доходы бюджета Пестовского городского поселения	1 015,95	4 311,90	1 725 000	3 971,63	2 588 763,99	4 323 063,47	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.10.2019 № 1218
г. Пестово

Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории Пестовского муниципального района на 2020 – 2025 годы»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 31.12.2013 № 1714

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Обеспечение жильем

молодых семей на территории Пестовского муниципального района на 2020 – 2025 годы».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу с 1 января 2020 года.

Заместитель
Главы администрации района Е.А. Поварова

Утверждена
постановлением Администрации
муниципального района
от 03.10.2019 № 1218

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

«Обеспечение жильем молодых семей на территории Пестовского муниципального района на 2020 – 2025 годы»

Паспорт муниципальной программы

1. Наименование муниципальной программы: муниципальная программа «Обеспечение жильем молодых семей на территории Пестовского муниципального района на 2020 – 2025 годы» (далее муниципальная программа).
2. Ответственные исполнители муниципальной программы: отдел архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации муниципального района (далее Отдел).
3. Соисполнители муниципальной программы: комитет финансов Администрации муниципального района (далее Комитет); управление дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района (далее Управление);
4. Подпрограммы муниципальной программы: отсутствуют.
5. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:

№ п/п	Задачи программы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значение целевого показателя по годам:					
		2020	2021	2022	2023	2024	2025
1.	Цель 1. Государственная поддержка в решении жилищной проблемы молодым семьям, признанным в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий						
1.1.	Задача 1. Обеспечение предоставления молодым семьям социальных выплат на предоставление жилья экономического класса или строительство индивидуального жилого дома экономического класса, а также создание условий для привлечения молодыми семьями собственных средств, дополнительных финансовых средств кредитных и других организаций, предоставляющих кредиты и займы, в том числе ипотечные кредиты, для приобретения жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома						
1.1.1.	Количество молодых семей, получивших свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома и улучшивших жилищные условия. (ед.)	2	6	6	6	6	6

6. Сроки реализации муниципальной программы: 2020 – 2025 годы.
7. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):

Год	Источник финансирования				Всего, тыс. руб.
	бюджет муниципального района, тыс. руб.	областной бюджет, тыс. руб.	федеральный бюджет, тыс. руб.	внебюджетные средства, тыс. руб.	
1	4	3	4	5	6
2020	410	0	0	3 403	3 813
2021	728	0	0	5 456	6 184
2022	728	0	0	5 456	6 184
2023	728	0	0	5 456	6 184
2024	728	0	0	5 456	6 184
2025	728	0	0	5 456	6 184
Всего	4 050	0	0	30 683	34 733

8. Ожидаемые конечные результаты реализации программы: реализация мероприятий программы позволит обеспечить жильем 32 молодые семьи; создаст условия для повышения уровня обеспеченности жильем молодых семей; привлечет в жилищную сферу дополнительные финансовые средства кредитных и других организаций, предоставляющих жилищные кредиты и займы, в том числе ипотечные, а также собственные средства граждан; улучшит демографическую ситуацию муниципального района.
 1. Характеристика текущего состояния в сфере градостроительства, приоритеты и цели муниципальной политики в сфере градостроительства
- С 2014 года на территории муниципального района реализуется муниципальная программа «Обеспечение жильем молодых семей».
- За период действия названной программы 11 молодых семей получили право на

получение государственной поддержки при улучшении жилищных условий и получили социальную выплату на приобретение жилья. Решение жилищной проблемы молодых граждан муниципального района позволит сформировать экономически активный слой населения и повлияет на улучшение демографической ситуации в районе. Программа «Обеспечение жильем молодых семей на территории Пестовского муниципального района на 2020 – 2025 годы» реализуется в рамках мероприятий по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710, (далее мероприятия ведомственной целевой программы).

В рамках данной программы оказывается государственная поддержка молодым семьям области в форме предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) стандартного жилья, составляющих 35,0 % от расчетной стоимости жилья для семей с детьми и 30,0 % для бездетных семей. Также предоставляется дополнительная социальная выплата при рождении (усыновлении) ребенка в размере 5,0 % расчетной стоимости жилья за каждого ребенка.

Порядок предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья установлен приложением № 1 к Особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

II. Перечень и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации государственной программы

Возможными рисками в ходе реализации муниципальной программы могут стать повышение стоимости работ в отношении объектов капитального строительства, связанное с инфляционными процессами в экономике, сокращение объемов финансирования подпрограмм из федерального и областного бюджетов.

Управление рисками и минимизация их негативных последствий будет осуществляться своевременной корректировкой состава программных мероприятий и целевых показателей с учетом достигнутых результатов и текущих условий реализации муниципальной программы для обеспечения наиболее эффективного использования выделенных ресурсов.

III. Механизм управления реализацией государственной программы

Отдел организует реализацию муниципальной программы, несет ответственность за ее результаты, рациональное использование выделяемых на выполнение муниципальной программы финансовых средств.

Оценку соотношения эффективности реализации муниципальной программы с приоритетами, целями и показателями прогноза социально-экономического развития муниципального района и контроль за реализацией муниципальной программы осуществляет заместитель Главы администрации района, курирующий сферу строительства.

Отдел осуществляет: непосредственный контроль за ходом реализации мероприятий муниципальной программы;

- координацию выполнения мероприятий муниципальной программы;
- обеспечение эффективности реализации муниципальной программы, целевого использования средств;
- организацию внедрения информационных технологий в целях управления реализацией программы;
- подготовку при необходимости предложений по уточнению мероприятий муниципальной программы, объемов финансирования, механизма реализации муниципальной программы, исполнителей муниципальной программы, целевых показателей для оценки эффективности реализации муниципальной программы.

Мероприятия программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории Пестовского муниципального района на 2020 – 2025 годы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)							
						всего	2020	2021	2022	2023	2024	2025	
1.	Задача 1. Обеспечение предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья экономического класса или строительство индивидуального жилого дома экономического класса, а также создание условий для привлечения молодыми семьями собственных средств, дополнительных финансовых средств кредитных и других организаций, предоставляющих кредиты и займы, в том числе ипотечные кредиты, для приобретения жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома												
1.1.	Организационное обеспечение реализации муниципальной программы												
1.1.1.	Организация информационно-разъяснительной работы среди населения по освещению целей и задача муниципальной программы	Отдел	2020 – 2025 годы	1.1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1.2.	Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий	Управление	2020 – 2025 годы	1.1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1.3.	Прием документов и проверка сведений, представленных молодыми семьями	Отдел	2020 – 2025 годы	1.1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1.4.	Формирование заявки на участие муниципального района в конкурсном отборе муниципальных образований для участия в реализации программы	Отдел	2020 – 2025 годы	1.1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1.5.	Признание молодых семей участниками муниципальной программы, а также создание условий для привлечения молодыми семьями собственных средств, финансовых средств банков и других организаций, предоставляющих ипотечные кредиты (займы)	Отдел	2020 – 2025 годы	1.1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1.6.	Формирование списка участников муниципальной программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году; направление списков в Министерство строительства, архитектуры и территориального планирования Новгородской области	Отдел	2020 – 2025 годы	1.1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1.7.	Уведомление молодых семей о включении в список участников муниципальной программы	Отдел	2020 – 2025 годы	1.1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1.8.	Прием от молодых семей документов для получения свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома	Отдел	2020 – 2025 годы	1.1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1.9.	Выдача молодым семьям в установленном порядке свидетельств на приобретение жилья исходя из объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в местных бюджетах, в том числе субсидий из областного бюджета	Отдел	2020 – 2025 годы	1.1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2.	Финансовое обеспечение реализации муниципальной подпрограммы												
1.2.1.	Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение жилых помещений или строительство индивидуального жилого дома	Комитет	2020 – 2025 годы	1.1	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0
					областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0
					бюджет муницип-	4 050	410	728	728	728	728	728	728

				пального района									
				внебюджетные средства<*>	30 683	3 403	5 456	5 456	5 456	5 456	5 456	5 456	5 456

<*> Собственные и (или) заемные средства молодых семей.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.10.2019 № 1219
г. Пестово

Об утверждении перечня специально отведенных мест для проведения встреч депутатов с избирателями

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 8 мая 1994 года № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», статьей 11 Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», статьей 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 7 Федерального закона от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», областным законом от 10.03.2011 № 940-ОЗ «О мерах по реализации Федерального закона «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» на территории Новгородской области», постановлением Правительства Новгородской области от 26.10.2018 № 516 «Об утверждении перечня специально отведенных мест для проведения встреч депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Новгородской областной Думы, депутатов муниципального района, депутатов городского и сельских поселений муниципального района с избирателями, перечня помещений, находящихся в собственности Новгородской области, предоставляемых для проведения встреч депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Новгородской областной Думы, депутатов муниципального района, депутатов городского и сельских поселений муниципального района с избирателями и Порядка предоставления помещений, находящихся в собственности Новгородской области, для проведения встреч депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Новгородской областной Думы, депутатов муниципального района, депутатов городского и сельских поселений муниципального района с избирателями»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

перечень специально отведенных мест для проведения встреч депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Новгородской областной Думы, депутатов муниципального района, депутатов городского и сельских поселений муниципального района с избирателями;
перечень помещений, находящихся в собственности Пестовского муниципального района, предоставляемых для проведения встреч депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Новгородской областной Думы, депутатов муниципального района, депутатов городского и сельских поселений муниципального района с избирателями;

Порядок предоставления помещений, находящихся в собственности Пестовского муниципального района, для проведения встреч депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Новгородской областной Думы, депутатов муниципального района, депутатов городского и сельских поселений муниципального района с избирателями.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 25.12.2018 № 1787 «Об утверждении перечня специально отведенных мест для проведения встреч депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Новгородской областной Думы с избирателями, перечня помещений, находящихся в собственности Пестовского муниципального района, предоставляемых для проведения встреч депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Новгородской областной Думы с избирателями и Порядка предоставления помещений, находящихся в собственности Пестовского муниципального района, для проведения встреч депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Новгородской областной Думы с избирателями».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заместитель
Главы администрации района Е.А. Поварова

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 03.10.2019 № 1219

	поселение	«Межпоселенческий культурно-досуговый центр» Богословский сельский дом культуры	ная, д. 38
2.	Быковское сельское поселение	территория, прилегающая к филиалу муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» Быковский сельский дом культуры	д. Быково, ул. Школьная, д. 91
3.	Лаптевское сельское поселение	спортивная площадка возле филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» Лаптевский дом досуга	д. Лаптево, ул. Советская, д. 18
4.	Охонское сельское поселение	территория, прилегающая к филиалу муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» Охонский сельский дом культуры	д. Охона, ул. Центральная, д. 36
5.	Пестовское сельское поселение	территория, прилегающая к филиалу муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» Семьтинский дом досуга	д. Семьтино, д. 32
6.	Устюжское сельское поселение	территория, прилегающая к филиалу муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» Барсаныхский сельский дом культуры	д. Барсаныха, ул. Молодежная, д. 19А
7.	Вятское сельское поселение	территория, прилегающая к филиалу муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» Вятский сельский дом культуры	д. Вятка, ул. Соловьева, д. 51а

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 03.10.2019 № 1219

Перечень помещений, находящихся в собственности Пестовского муниципального района, предоставляемых для проведения встреч депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Новгородской областной Думы, депутатов муниципального района, депутатов городского и сельских поселений муниципального района с избирателями

№ п/п	Адрес местонахождения помещения	Наименование помещения	Площадь помещения (кв.м)	Вместимость помещения (чел.)	Наименование учреждения, за которым объект недвижимого имущества закреплен на праве оперативного управления
1.	г. Пестово, ул. Советская, д. 11	районный Дом культуры (зрительный зал)	788,4	200	муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр»
2.	д. Семьтино, д. 32	Семьтинский СДК (зрительный зал)	161,9	100	муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр»
3.	ст. Абросово, ул. Ветеранов, д. 1а	Абросовский клуб (зрительный зал)	124	80	муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр»
4.	д. Устюжское, д. 35	Дом культуры (зрительный зал)	340,6	150	муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр»
5.	д. Быково, ул. Ветеранов, д. 91	Быковский филиал № 4 МБУК «МЦБС»	58	20	муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система»
6.	д. Лаптево, ул. Советская, д. 18	Дом культуры (зрительный зал)	250,4	100	муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр»
7.	д. Вятка, ул. Соловьева, д. 47	встроенные помещения административного здания: 2 этаж (кабинет Главы сельского поселения)	36,9	35	казна муниципального района (безвозмездное пользование Администрации Вятского сельского поселения)

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 03.10.2019 № 1219

Порядок предоставления помещений, находящихся в собственности Пестовского муниципального района, для проведения встреч депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Новгородской областной Думы, депутатов муниципального района, депутатов городского и сельских поселений муниципального района с избирателями

Перечень специально отведенных мест для проведения встреч депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Новгородской областной Думы, депутатов муниципального района, депутатов городского и сельских поселений муниципального района с избирателями

№ п/п	Наименование муниципального образования	Описание специально отведенного места	Адрес специально отведенного места
1	2	3	4
1.	Богословское сельское	территория, прилегающая к филиалу муниципального бюджетного учреждения культуры	д. Богослово, ул. Центральная

1. Настоящий Порядок определяет процедуру предоставления помещений, находя-

щихся в собственности Пестовского муниципального района, для проведения встреч депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Новгородской областной Думы, депутатов муниципального района, депутатов городского и сельских поселений муниципального района (далее помещение, депутат) с избирателями.

2. Помещение предоставляется депутату с целью проведения встречи с избирателями на безвозмездной основе на основании письменного заявления о предоставлении помещения для встречи с избирателями (далее заявление).

3. Заявление подается депутатом или его уполномоченным представителем лично, по почте или в электронном виде руководителю муниципального учреждения, за которым помещение закреплено на праве оперативного управления, (далее учреждение), не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения встречи с избирателями.

4. При подаче заявления депутатом предъявляется документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий статус депутата. При подаче заявления уполномоченным представителем депутата к заявлению прикладывается копия документа, подтверждающего статус депутата, а также документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя депутата.

5. В заявлении указываются следующие сведения:
фамилия, имя, отчество (при наличии) депутата, контактный номер телефона, почтовый адрес, номер факса, адрес электронной почты (при наличии); наименование и адрес помещения; цель предоставления помещения;

дата проведения встречи депутата с избирателями;
время начала и окончания проведения встречи депутата с избирателями;
примерное число участников встречи депутата с избирателями;
подпись депутата и дата подачи заявления.

6. Проведение встречи депутата с избирателями не должно препятствовать осуществлению деятельности учреждения.

7. Заявление регистрируется в день поступления с указанием даты и времени поступления и рассматривается руководителем учреждения в течение 3 рабочих дней со дня его поступления.

8. По результатам рассмотрения заявления учреждение направляет депутату или его уполномоченному представителю способом, указанным в заявлении, письменное уведомление о предоставлении помещения для встречи с избирателями.

9. Помещения предоставляются депутатам для проведения встреч с избирателями на равных условиях в порядке очередности поступивших в учреждение заявлений, исходя из времени их регистрации. Одновременно в одном помещении может проходить не более одной встречи депутата с избирателями.

10. Учреждение в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет депутату или его уполномоченному представителю способом, указанным в заявлении, обоснованное предложение об изменении даты и (или) времени проведения встречи депутата с избирателями в случае:

если в день и время, указанные в заявлении, учреждением запланировано проведение мероприятий, связанных с его уставной деятельностью;
наличия ранее поданного заявления другого депутата, предполагающего проведение встречи с избирателями в ту же дату и в то же время.

11. Кроме подачи заявления депутат направляет уведомление о проведении публичного мероприятия в орган муниципального образования в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.10.2019 № 1231
г. Пестово

О внесении изменений
в состав Единой комиссии
по осуществлению закупок
товаров, работ, услуг
для обеспечения муниципальных
нужд Пестовского муниципаль-
ного района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Пестовского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 14.04.2014 № 572, исключив члена Единой комиссии Гижко Ю.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района».

Глава
муниципального района Д.В. Иванов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.10.2019 № 1243
г. Пестово

О среднерыночной стоимости
1 квадратного метра площади
жилого помещения

На основании Приложения к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 21.06.2019 № 353/пр «О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на III квартал 2019 года», в соответствии с пунктом 4 статьи 1 областного закона от 06.06.2005 № 489-ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилого

фонда и порядке признания граждан малоимущими в Новгородской области»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить среднерыночную стоимость 1 квадратного метра площади жилого помещения, необходимую для определения расчетного показателя рыночной стоимости приобретения жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, на III квартал 2019 года в размере 36 346 (тридцать шесть тысяч триста сорок шесть) рублей.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района».

Первый заместитель
Главы администрации района В.В. Иванов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.10.2019 № 1244
г. Пестово

О среднерыночной стоимости
1 квадратного метра площади
жилого помещения

На основании Приложения к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 18.09.2019 № 553/пр «О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на IV квартал 2019 года», в соответствии с пунктом 4 статьи 1 областного закона от 06.06.2005 № 489-ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда и порядке признания граждан малоимущими в Новгородской области»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить среднерыночную стоимость 1 квадратного метра площади жилого помещения, необходимую для определения расчетного показателя рыночной стоимости приобретения жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, на IV квартал 2019 года в размере 36 996 (тридцать шесть тысяч девятьсот девяносто шесть) рублей.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района».

Первый заместитель
Главы администрации района В.В. Иванов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.10.2019 № 1254
г. Пестово

О проведении открытого аук-
циона на право заключения
договора на размещение
нестационарного торгового
объекта на территории Пес-
товского муниципального
района

В соответствии с Положением о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Пестовского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 11.01.2019 № 14, Схемой размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности на территории Пестовского муниципального района, утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 24.09.2018 № 1375
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Управлению экономического развития, сельского хозяйства и инвестиций Администрации муниципального района в двухмесячный срок организовать проведение открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Пестовского муниципального района:

нестационарный торговый объект, расположенный на земельном участке с кадастровым номером 53:14:0100457:31 по адресу: Новгородская область, г. Пестово, пер. Песочный, (совмещенный с автобусной остановкой);
целевое назначение – розничная торговля продовольственными товарами;
общая площадь павильона – 21,0 кв. м;
средний уровень кадастровой стоимости 1 кв. м земельного участка в год составляет 1275,36 руб.;

корректирующий коэффициент по месту расположения нестационарного торгового объекта – 0,7;
коэффициент инфляции в 2018 году (индекс потребительских цен) – 104,3%;
начальная цена на право размещения нестационарного торгового объекта на 1 год составляет 19 553,95 руб.;

сумма задатка для участия в аукционе – 3 910,79 руб. (20 процентов от начальной цены предмета аукциона);
«шаг аукциона» – 977,70 руб. (5 процентов от начальной цены предмета аукциона).
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального района Д.В. Иванов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.10.2019 № 1257
г. Пестово

О внесении изменений
в Положение об Общественном
Совете при Администрации
Пестовского муниципального
района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Положение об Общественном Совете при Администрации Пестовского муниципального района, утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 11.12.2012 № 1380, изложив его в прилагаемой редакции.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 10.12.2015 № 1338 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального района от 11.12.2012 № 1380».
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального района Д.В. Иванов

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 14.10.2019 № 1257

ПОЛОЖЕНИЕ
об Общественном Совете
при Администрации Пестовского муниципального района

Раздел 1. Общие положения

1. Общие положения

- 1.1. Общественный Совет при Администрации Пестовского муниципального района (далее Совет) создается в целях регулярного и конструктивного взаимодействия граждан муниципального района с органами местного самоуправления Пестовского муниципального района, повышения роли общественности в процессе выработки проектов решений органов местного самоуправления.
- 1.2. Совет является постоянно действующим консультативно-совещательным органом и работает на общественных началах и безвозмездной основе.
- 1.3. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Новгородской области, Уставом Пестовского муниципального района, нормативными правовыми актами Пестовского муниципального района, а также настоящим Положением.
- 1.4. Деятельность Совета основывается на принципах законности, гуманизма, уважения прав человека, гласности, согласования интересов различных социальных и культурных групп Пестовского муниципального района.
2. Цели и задачи Совета
- 2.1. Цель Совета:
Совет создается в целях развития институтов гражданского общества, демократических принципов функционирования органов местного самоуправления Пестовского муниципального района (далее муниципальный район), обеспечения взаимодействия граждан и их объединений с органами местного самоуправления для достижения согласованных решений по наиболее важным для населения муниципального района вопросам экономического и социального развития, укрепления правопорядка и безопасности, защиты основных прав и свобод человека и гражданина.
- 2.2. Задачи Совета:
привлечение граждан и их объединений к решению задач социально-экономического развития муниципального района;
выдвижение и поддержка гражданских инициатив, имеющих значение для муниципального района и направленных на реализацию конституционных прав, свобод и законных интересов граждан и их объединений при реализации местного самоуправления;
выработка рекомендаций органам местного самоуправления по социально-значимым вопросам развития муниципального района;
проведение общественной экспертизы проектов муниципальных правовых актов;
осуществление экспертизы хода выполнения ранее принятых решений Совета с выработкой (при необходимости) методов и способов их корректировки.

Раздел 2. Порядок формирования Совета

3. Принципы формирования и деятельности Совета, состав Совета

- 3.1. Формирование и деятельность Совета основывается на принципах добровольности, гласности и законности.
- 3.2. Совет формируется из числа граждан, официально зарегистрированных и постоянно проживающих на территории муниципального района не менее одного года, в том числе представителей общественных объединений, некоммерческих организаций, зарегистрированных в соответствии с действующим законодательством и осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района, а также представителей профессиональных, творческих и деловых кругов.
- 3.3. Не допускаются к выдвижению кандидатов в члены Совета следующие общественные объединения, некоммерческие организации (далее объединения (организации)):
 - объединения (организации), зарегистрированные менее чем за один год до дня истечения срока полномочий членов Совета действующего состава либо до дня формирования в соответствии с настоящим Положением первого состава Совета;
 - политические партии;
 - объединения (организации), которым в соответствии с Федеральным законом от 25

июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (далее Федеральный закон «О противодействии экстремистской деятельности») вынесено предупреждение в письменной форме о недопустимости осуществления экстремистской деятельности, в течение одного года со дня вынесения предупреждения, если оно не было признано судом незаконным;

объединения (организации), деятельность которых приостановлена в соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности», если решение о приостановлении не было признано судом незаконным.

4. Порядок формирования Совета

- 4.1. Количественный состав Совета определяется Администрацией муниципального района. Состав Совета формируется в количестве от 9 до 11 человек. При этом 5 человек из которых направляются для участия в его работе Главой Пестовского муниципального района, 6 - объединениями (организациями), указанными в подпункте 3.2 раздела 3 настоящего Положения.
- 4.2. Формирование состава Совета инициируется Главой муниципального района путем издания соответствующего нормативно-правового акта Администрации муниципального района, который публикуется в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и размещается на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- 4.3. Формирование состава Совета осуществляется в два этапа.
- 4.4. На первом этапе Глава муниципального района в течение пяти дней со дня инициирования им в соответствии с подпунктом 4.1 настоящего раздела процедуры формирования состава Совета по результатам проведения консультаций с общественными объединениями, научными и творческими союзами, иными некоммерческими организациями, осуществляющими свою деятельность на территории муниципального района, определяет кандидатуры 5 граждан, которые внесли значительный вклад в развитие муниципального района, и направляет им соответствующие письменные предложения.

Граждане, получившие предложение войти в состав Совета, в течение пяти дней письменно уведомляют Главу муниципального района о своем согласии либо об отказе войти в состав Совета.

4.5. На втором этапе объединения (организации), указанные в подпункте 3.2 настоящего раздела Положения в течение десяти дней со дня инициирования Главой муниципального района в соответствии с подпунктом 4.3 настоящего раздела процедуры формирования состава Совета направляют в Администрацию муниципального района решения руководящих коллегиальных органов указанных объединений (организаций) о выдвижении кандидатов в члены Совета. Указанные решения должны содержать информацию о деятельности данных объединений (организаций), а также сведения, характеризующие выдвигаемого кандидата.

Одновременно с решением (протоколом) о выдвижении кандидата в состав Совета объединением (организацией) направляются:

копия свидетельства о государственной регистрации общественного объединения, некоммерческой организации;

анкета со сведениями о трудовой и общественной деятельности кандидата (приложение № 1);

письменное согласие кандидата войти в состав Совета (приложение № 2);

письменное согласие кандидата на обработку персональных данных кандидата Администрацией муниципального района в целях формирования состава Совета (приложение № 3).

Одно объединение (организация) может выдвинуть по одному представителю в состав Совета.

В случае поступления в Администрацию муниципального района документов, не отвечающих указанным требованиям, они возвращаются направившему их объединению (организации) с указанием причин возврата.

4.6. Полный состав Совета утверждается муниципальным нормативным правовым актом Администрации муниципального района и подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации муниципального района в разделе «Общественный Совет».

4.7. Совет является правомочным, если в его состав вошло не менее половины членов Совета.

4.8. Первое пленарное заседание Совета проводится не позднее 30 дней со дня формирования правомочного состава Совета.

4.9. За два месяца до истечения срока полномочий членов Совета Глава муниципального района инициирует процедуру формирования нового состава Совета в установленном настоящим Положением порядке.

4.10. В случае досрочного сложения полномочий членами Совета, процедура включения новых членов Совета проводится в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения, при этом пятидневный срок для направления Главой муниципального района предложения войти в состав Совета исчисляется с момента протокольного решения Совета об исключении члена Совета из состава Совета.

5. Органы Совета
- 5.1. Органами Совета являются комиссии. В состав комиссий Совета входят члены Совета.
- 5.2. Заседание Совета является ее высшим органом управления.
- 5.3. Руководство деятельностью Совета возлагается на председателя Совета.
- 5.4. В случае временного отсутствия председателя Совета деятельностью Совета руководит заместитель председателя Совета.
- 5.5. Председатель, заместитель председателя Совета избираются открытым голосованием членов Совета на первом заседании Совета. Председатель, заместитель председателя Совета считается избранным, если за него проголосовало более половины членов Совета.
- 5.6. Председатель Совета организует и ведет заседания Совета, подписывает протоколы заседаний Совета, решения, а также другие документы в пределах своих полномочий.
- 5.7. Совет вправе образовывать временные комиссии и рабочие группы Совета.
- 5.8. В состав рабочих групп Совета могут входить члены Совета, представители организаций, объединений и иные граждане, привлеченные к работе Совета.
- 5.9. К участию в работе Совета (по согласованию) могут привлекаться эксперты.

Раздел 3. Член совета

6. Члены Совета
- 6.1. Членом Совета может быть гражданин Российской Федерации, достигший 18-летнего возраста, зарегистрированный и постоянно проживающий на территории Пестовского муниципального района не менее 1 года.
- 6.2. Членом Совета не может быть:

Президент Российской Федерации, члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, члены Правительства Российской Федерации, депутаты Новгородской областной Думы или законодательных (представительных) органов государственной власти иных субъектов Российской Федерации, судьи, иные лица, замещающие государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственные должности Новгородской области или иных субъектов Российской Федерации, должности государственной гражданской службы Новгородской области или иных субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы и выборные лица органов местного самоуправления;

лица, признанные недееспособными или ограничено дееспособными на основании решения суда;

лица, имеющие непогашенную или неснятую судимость.

6.3. Члены Совета осуществляют свою деятельность на постоянной основе.

6.4. Срок полномочий членов Совета составляет срок полномочий Главы Пестовского муниципального района и исчисляется со дня проведения первого заседания Совета. Со дня первого заседания нового состава полномочия членов Совета предыдущего состава прекращаются.

7. Участие члена Совета в его работе

7.1. Член Совета принимает личное участие в работе заседаний Совета, комиссий и рабочих групп Совета.

7.2. Член Совета вправе свободно высказывать свое мнение по любому вопросу деятельности Совета, комиссий и рабочих групп Совета.

7.3. Члены Совета при осуществлении своих полномочий не связаны решениями выдвинувших их в состав Совета объединениями (организациями).

7.4. Отзыв объединением (организацией) своего представителя из членов Совета без согласия Совета не допускается.

8. Прекращение и восстановление полномочий члена Совета

8.1. Полномочия члена Совета прекращаются в следующих случаях:

- 1) истечение срока его полномочий;
- 2) подача им письменного заявления о выходе из состава Совета;
- 3) неспособность его по состоянию здоровья участвовать в работе Совета;
- 4) вступление в законную силу вынесенного в отношении него обвинительного приговора суда;
- 5) смерть члена Совета;
- 6) признание его недееспособным, безвестно отсутствующим или умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;
- 7) избрание или назначение его на должность, не совместимую с членством в Совете в соответствии с положением абзаца 1 подпункта 6.2 раздела 3 настоящего Положения;
- 8) изменение места жительства в связи с выездом за пределы Пестовского муниципального района;
- 9) прекращение гражданства Российской Федерации;
- 10) неучастие без уважительной причины в работе трех заседаний Совета подряд;
- 11) замещение должности муниципальной службы.

2. Полномочия члена Совета приостанавливаются в случаях:

- 1) предъявления ему в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации, обвинения в совершении преступления;
- 2) назначения ему административного наказания в виде административного ареста;
- 3) регистрации его в качестве кандидата на должность Президента Российской Федерации, кандидата в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, кандидата в депутаты Новгородской областной Думы или законодательного (представительного) органа государственной власти иного субъекта Российской Федерации, кандидата на должность Главы муниципального образования, кандидата в депутаты представительного органа муниципального образования, доверенного лица или уполномоченного представителя кандидата (политической партии) на указанных выборах, а также в случае вхождения его в состав инициативной группы по проведению референдума Российской Федерации или референдума Новгородской области, местного референдума.

8.2. Полномочия члена Совета восстанавливаются в случаях:

- 1) снятия предъявленного ему в порядке, установленном Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации, обвинения в совершении преступления;
- 2) завершения срока административного ареста;
- 3) завершения соответствующей избирательной кампании, референдума.

8.3. Полномочия члена Совета прекращаются, приостанавливаются и восстанавливаются решением Совета и оформляются протокольным решением Совета.

8.4. В случае исключения члена Совета из состава Совета производится замещение вакантного места в порядке, установленном разделом 2 настоящего Положения.

Раздел 4. Деятельность Совета

9. Основные формы работы Совета

9.1. Основными формами работы Совета являются:

- заседания временных комиссий Совета;
- заседания рабочих групп Совета;
- мероприятия, организуемые и проводимые Советом.

9.2. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

9.3. Инициатором заседания Совета могут быть:

- Глава муниципального района, заместитель Главы администрации района;
- председатель Совета; заместитель председателя Совета.

9.4. Инициатор заседания формирует повестку дня заседания и направляет ее членам Совета и Главе муниципального района не менее чем за 3 дня до заседания.

9.5. Заседание Совета правомочно, если в нем участвуют не менее половины членов Совета.

9.6. В целях реализации функций, возложенных на Совет настоящим Положением, Совет вправе:

- проводить слушания по общественно важным проблемам;
- проводить общественную экспертизу проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления;
- приглашать руководителей органов местного самоуправления и руководителей их структурных подразделений на заседания Совета;
- направлять членов Совета для участия в работе комиссий органов местного самоуправления в порядке, определяемом этими органами;
- проводить семинары, слушания и «круглые столы» по актуальным вопросам общественной жизни муниципального района;

доводить до сведения жителей муниципального района информацию о гражданских инициативах, о деятельности Совета.

9.7. Представители средств массовой информации, общественных и иных организаций, граждане, желающие принять участие в заседании Совета, направляют соответствующее уведомление в адрес руководителя органа исполнительной власти и председателя общественного Совета не позднее чем за три рабочих дня до его проведения.

9.8. Лицо, не являющееся членом Совета, в случае грубого нарушения им порядка, может быть удалено из зала заседания по распоряжению председателя Совета.

10. Акты Совета

10.1. Актами Совета являются:

- решения;
- заключения по результатам проведения общественной экспертизы проектов муниципальных правовых актов Пестовского муниципального района;
- протоколы обсуждений.

10.2. Решения Совета принимаются простым большинством голосов его членов, присутствующих на заседании, если иное не установлено настоящим Положением, и носят рекомендательный характер.

11. Общественная экспертиза

11.1. Совет вправе проводить общественную экспертизу проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Пестовского муниципального района, затрагивающих вопросы:

социальной политики и конституционных прав граждан Российской Федерации; обеспечения общественной безопасности и правопорядка.

11.2. Для проведения общественной экспертизы Совет создает рабочую группу, которая вправе:

- привлекать экспертов;
- рекомендовать Совету направить в органы местного самоуправления запрос о предоставлении документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы.

11.3. Запросы о предоставлении информации, необходимой для проведения экспертизы в органы местного самоуправления, направляются, а ответы на запросы представляются в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

12. Заключение Совета

12.1. Заключение Совета по результатам проведения общественной экспертизы нормативных правовых актов органов местного самоуправления Пестовского муниципального района имеет рекомендательный характер, утверждается большинством голосов от установленного числа членов Совета и направляется Главе муниципального района, председателю Думы Пестовского муниципального района соответственно.

12.2. Заключение Совета подлежит обязательному рассмотрению Администрацией муниципального района в течение 30 дней с даты поступления, Думой Пестовского муниципального района на очередном заседании Думы Пестовского муниципального района.

12.3. Рассмотрение заключений Совета производится с приглашением уполномоченного Советом члена Совета.

Раздел 5. Взаимодействие Совета с органами местного самоуправления

13. Содействие членам Совета

Органы местного самоуправления Пестовского муниципального района, их должностные лица, муниципальные служащие оказывают содействие членам Совета в исполнении ими обязанностей, установленных настоящим Положением.

14. Информационное обеспечение деятельности Совета

14.1. Администрация муниципального района для информационного обеспечения деятельности Совета и доступа широких кругов общественности к рассматриваемым Советом вопросам, а также к результатам работы Совета создает на официальном сайте Администрации муниципального района раздел «Общественный Совет».

15. Обеспечение деятельности Совета

Организационное и информационное обеспечение деятельности Совета осуществляет Администрация муниципального района.

16. Переходные положения

16.1. Созыв и организация проведения первого заседания первого состава Совета осуществляет Глава муниципального района.

16.2. Первое заседание первого состава Совета открывает и ведет до избрания председателя Совета Глава муниципального района.

16.3. По всем вопросам, не нашедшим отражения в настоящем Положении, но так или иначе вытекающим из цели и задач деятельности Совета, Совет руководствуется действующим законодательством.

Приложение № 1

Главе Пестовского муниципального района

(Ф.И.О.)

Общественная (иная организация) _____

выдвигает кандидата (Ф.И.О.) _____

в члены Общественного Совета при Администрации Пестовского муниципального района (далее Общественный Совет).

(Указывается дата рождения кандидата, сведения о месте работы кандидата, гражданстве, о его соответствии требованиям, предъявляемым к кандидатам в члены Общественного Совета, а также об отсутствии ограничений для вхождения в состав Общественного Совета)

Подпись уполномоченного лица организации, дата, печать.

Приложение № 2

Главе Пестовского муниципального района

от _____
(Ф.И.О.)
_____ (фамилия, имя, отчество)

Заявление

Даю согласие на включение меня в состав Общественного Совета Администрации Пестовского муниципального района.

С Положением об Общественном Совете Администрации Пестовского муниципального района, регулирующим деятельность членов Общественного Совета, ознакомлен (а).

О себе сообщаю следующие сведения:

1. Дата и место рождения _____
2. Гражданство _____
3. Образование _____
4. Ученая степень, ученое звание _____
5. Место работы и занимаемая должность _____
6. Наличие государственных, региональных, муниципальных наград, поощрений _____

7. Неснятых и непогашенных судимостей не имею.

8. Адрес места жительства _____

9. Телефон _____

10. Принадлежность к политической партии либо иному общественному объединению и статус в нем _____

11. Опыт работы в общественной сфере, перечень занимаемых выборных должностей _____

_____ (собственноручная подпись)

_____ (дата)

Приложение № 3

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения лица)

_____ (наименование основного документа, удостоверяющего личность, и его реквизиты)
проживающий(ая) по адресу _____,

в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», выражаю Администрации Пестовского муниципального района Новгородской области, расположенной по адресу: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, 10, согласие на обработку персональных данных, указанных в анкете кандидата в Общественный Совет при Администрации Пестовского муниципального района Новгородской области, (далее Общественный Совет).

Я предоставляю право осуществлять следующие действия с моими персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, передача персональных данных по запросам органов государственной (муниципальной) власти Пестовского муниципального района Новгородской области в рамках их полномочий) с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, размещение их на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального района Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Срок действия настоящего согласия ограничен сроком полномочий Общественного Совета, членом которого я являюсь.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку уполномоченному представителю оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных оператор обязан уничтожить мои персональные данные, но не ранее срока, необходимого для достижения целей обработки моих персональных данных.

Я ознакомлен с правами субъекта персональных данных, предусмотренными главой 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« ____ » _____ 201_ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.10.2019 № 1260
г. Пестово

О внесении изменений

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях регулирования организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам в муниципальных общеобразовательных организациях Пестовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего

общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях Пестовского муниципального района (далее Положение), утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 11.04.2014 № 557, следующие изменения:

1.1. Подпункт 4.9 Положения изложить в редакции:

«4.9. В образовательных организациях образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации. Образовательная деятельность может осуществляться на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе на русском языке как родном языке, в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и на основании заявления родителей (законных представителей).

Дошкольное образование может быть получено на иностранном языке в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами образовательной организации»;

1.2. Подпункт 4.16 Положения дополнить абзацем следующего содержания:

«В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы)»;

1.3. Подпункт 5.4 Положения дополнить абзацем следующего содержания:

«При выборе родителями (законными представителями) детей формы получения общего образования в форме семейного образования родители (законные представители) информируют об этом выборе орган местного самоуправления муниципального района, на территории которых они проживают»;

1.4. Исключить пункт 6 Положения.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава

муниципального района Д.В. Иванов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.10.2019 № 1264
г. Пестово

О проведении
социально-патриотической
акции «День призвыника»
в Пестовском муниципальном
районе Новгородской области

В соответствии с постановлением Администрации муниципального района от 06.11.2018 № 1531 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие молодежной политики в Пестовском муниципальном районе» на 2019 – 2028 годы», в целях реализации мероприятий подпрограммы «Патриотическое воспитание населения» и воспитания патриотизма, чувства гражданского долга у призвыников, формирования позитивного отношения в обществе к военной службе

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести 28 октября 2019 года социально-патриотическую акцию «День призвыника» в Пестовском муниципальном районе Новгородской области.

2. Рекомендовать:

военному комиссару (Пестовского района Новгородской области) организовать 28 октября 2019 года и обеспечить явку граждан, подлежащих призыву и отправке в Вооруженные Силы Российской Федерации в ходе осенней 2019 года призвывной кампании (по согласованию);

директору муниципального автономного учреждения «Молодежный центр» подготовить культурную программу для призвыников;

председателю комитета образования Администрации муниципального района привлечь для проведения «Дня призвыника» учащихся старших классов образовательных организаций муниципального района, членов юнармейского движения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации района Поварову Е.А.

4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава

муниципального района Д.В. Иванов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.10.2019 № 1265
г. Пестово

Об утверждении
административного регламента

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ), утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 13.05.2010 № 455

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

лее административный регламент).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 29.05.2012 № 597 «Об утверждении административного регламента»; от 22.12.2016 № 676 «О внесении изменений в административный регламент»; от 06.08.2018 № 1115 «О внесении изменений в административный регламент».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального района Д.В. Иванов

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 15.10.2019 № 1265

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Пестовского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее разрешение на условно разрешенный вид использования), обратившиеся с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, а также уполномоченные в установленном порядке их представители (далее заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

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).

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», на едином портале, в федеральном реестре, на региональном портале, в региональном реестре размещается информация:

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

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

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

1.3.3.2. Круг заявителей;

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги;

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты;

1.3.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.3.3.8. Образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

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

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

отделом архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации Пестовского муниципального района;

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя - в части приема и (или) 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.

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 является:

постановление Администрации муниципального района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее постановление о разрешении на условно разрешенный вид использования);

постановление Администрации муниципального района об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее постановление об отказе в разрешении на условно разрешенный вид использования).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу в срок не более двух месяцев со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не позднее трех дней со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее трех дней со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего административного регламента 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 передачу документа в МФЦ посредством АИС МФЦ для выдачи заявителю не позднее трех дней, следующих за днем истечения срока, установленного подпунктом 2.4.1 настоящего административного регламента.

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 подает заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении к настоящему административному регламенту, в комиссию по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения Пестовского муниципального района Новгородской области (далее комиссия) по месту нахождения земельного участка или объекта капитального строительства через Уполномоченный орган.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1. Документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

правоустанавливающие документы на земельный участок;
правоустанавливающие документы на объект капитального строительства;
выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Указанные в настоящем пункте документы (сведения) не запрашиваются Уполномоченным органом в случае, если они представлены заявителем по собственной инициативе или находятся в распоряжении Уполномоченного органа.

2.7.2. В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента, Уполномоченный орган запрашивает их посредством информационного межведомственного взаимодействия.

2.7.3. 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:

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

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

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

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

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

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов:

представление документов ненадлежащим лицом;
наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

отсутствие заявленного условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства в перечне условно разрешенных видов использования, установленных для территориальной зоны, в пределах которой находится земельный участок или объект капитального строительства;
рекомендация комиссии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (с указанием причин принятого решения);

поступление в Уполномоченный орган уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 (три) дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.10.4. Граждане 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.

Заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления, в том числе в электронном виде, 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.

Оформление 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.

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;

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;

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 государственной 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. Показателем 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 граждан 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, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала.

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. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) 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 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги с использованием единого портала, регионального портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием ЕСИА.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

2) направление межведомственных запросов (при необходимости);

3) организация общественных обсуждений или публичных слушаний;

4) принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

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

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 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего 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, ответственным 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 представить 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 (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 представить 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 системы 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 надписи 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 отправление, 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 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления; в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

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 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством единого портала, регионального портала.

Заявителем предоставляется возможность предварительной записи на предоставление 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;

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, официальных сайтов в сети «Интернет», 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 описанием 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.

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

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

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, представленных заявителем для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3. Направление межведомственных запросов

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

3.3.2. 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.

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

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

3.3.5. 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.

3.4. Организация общественных обсуждений или публичных слушаний

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента межведомственный запрос.

3.4.2. Секретарь комиссии осуществляет подготовку проекта постановления Администрации муниципального района о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний.

Указанное постановление Администрации муниципального района в течение трех дней со дня его принятия подлежит официальному опубликованию в установленном порядке и размещению на официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет».

Порядок организации и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений осуществляется в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 28.09.2018 № 153 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении».

3.4.3. Решение о проведении публичных слушаний, общественных обсуждений не может быть принято в случае, если обсуждаемый проект не соответствует требованиям, установленным законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности, Генеральному плану Пестовского городского поселения, правилам землепользования и застройки Пестовского городского поселения.

3.4.4. Секретарь комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям или общественным обсуждениям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний или общественных обсуждений по подлежащему рассмотрению проекту.

По итогам проведения публичных слушаний или общественных обсуждений комиссия оформляет заключение о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) с рекомендациями.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подготовка заключения о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) с рекомендациями комиссии.

3.4.6. Максимальный срок административной процедуры составляет 50 дней со дня принятия Уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заключения о результатах публичных слушаний или обще-

ственных обсуждений с рекомендациями комиссии.

3.5.2. Глава муниципального района в течение трех дней со дня поступления заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений с рекомендациями комиссии принимает решение в форме постановления Администрации муниципального района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.5.3. Подписанное Главой муниципального района постановление опубликовывается (обнародуется) в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, размещается на официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет».

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

3.5.5. Результат административной процедуры – подписанное Главой муниципального района решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать двух месяцев со дня получения Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

3.6.2. Должностное лицо Уполномоченного органа вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным 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 «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.

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

3.7. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между 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».

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

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя 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.

IV. 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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядка 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 обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

4.3. 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.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудеб-

ное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее жалоба)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов органов местного самоуправления подается руководителю органов местного самоуправления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала

Уполномоченный орган обеспечивает:

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

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Приложение
к административному регламенту

В комиссию по землепользованию и застройке
Пестовского городского поселения

(наименование муниципального района)

(Ф.И.О. физического лица, паспорт (серия, №, кем и когда выдан)

(наименование, ОГРН юридического лица)

зарегистрированного по адресу:

(контактные телефоны, электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу:

кадастровый номер земельного участка:

кадастровый номер объекта капитального строительства при наличии:

площадь земельного участка:

установленный вид разрешенного использования земельного участка:

запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка:

Согласен нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний или общественных обсуждений, (на основании пункта 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

« ____ » 20 ____ г. _____

(подпись)

Адрес редакции: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д.10

Электронная почта: admin@adm-pestovo.ru

Учредитель: Дума Пестовского муниципального района

Редакция: Администрация Пестовского муниципального района

Электронная версия: <http://adm-pestovo.ru/index.php/dokumenty/informatsionnyj-vestnik>

Главный редактор:

Иванов Дмитрий Владимирович

Телефоны: 5-26-55; 5-02-51

Тираж: 27 экземпляров

Цена: безвозмездно