



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 октября 2020 года № 563

г. Холм

Об организации работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных

С целью организации работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (далее - ИСПДн), Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Для защиты персональных данных в информационных системах персональных данных обеспечить соблюдение требований руководящих и нормативно-методических документов ФСТЭК России и ФСБ России всеми сотрудниками Администрации Холмского муниципального района.

2. Назначить следующих ответственных лиц:
за организацию обработки персональных данных – Лелютину Ж.Н., главного специалиста Управления делами Администрации района;
администратора безопасности информации – Лобекина Н.В., главного специалиста – системного администратора Управления делами;
за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных – Лобекина Н.В., главного специалиста – системного администратора Управления делами.

3. Возложить функции по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных Администрации Холмского муниципального района на Управление делами.

4. Утвердить «Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Холмского муниципального района».

5. Утвердить «Перечень защищаемых ресурсов Администрации Холмского муниципального района».

6. Утвердить «Список лиц, допущенных к обработке персональных данных в информационных системах персональных данных Администрации Холмского муниципального района».

7. Утвердить и ввести в действие «Правила обработки персональных данных сотрудников в Администрации Холмского муниципального района».

8. Утвердить и ввести в действие «Правила обработки персональных данных граждан в Администрации Холмского муниципального района».

9. Утвердить и ввести в действие «Технологическая инструкция по работе администратора безопасности информации информационной системы персональных данных».

10. Утвердить и ввести в действие «Инструкция ответственному за организацию обработки персональных данных».

11. Утвердить и ввести в действие «Инструкция о порядке технического обслуживания, ремонта, модернизации технических средств, входящих в состав информационной системы персональных данных».

12. Утвердить и ввести в действие «Инструкция по проведению антивирусного контроля в информационной системе персональных данных».

13. Утвердить и ввести в действие «Инструкция по применению парольной защиты и личных идентификаторов в информационной системе персональных данных».

14. Утвердить и ввести в действие «Инструкция по работе пользователей информационной системы персональных данных».

15. Утвердить и ввести в действие «Инструкция об организации учета, хранения и выдачи машинных носителей, содержащих персональные данные информационной системы персональных данных».

16. Утвердить и ввести в действие «Инструкция ответственному за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных».

17. Утвердить и ввести в действие «Регламент резервного копирования и восстановления персональных данных».

18. Утвердить «Перечень должностей Администрации Холмского муниципального района, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных».

19. Утвердить «Перечень должностей Администрации Холмского

муниципального района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным».

20. Утвердить и ввести в действие «Порядок доступа сотрудников Администрации Холмского муниципального района в помещения, предназначенные для обработки персональных данных».

21. Утвердить и ввести в действие «Правила проведения внутреннего контроля и проверок соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Холмского муниципального района».

22. Утвердить и ввести в действие «Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей».

23. Утвердить «Перечень информационных систем персональных данных Администрации Холмского муниципального района».

24. Утвердить и ввести в действие «Правила работы с обезличенными персональными данными в Администрации Холмского муниципального района».

26. С настоящим постановлением и его приложениями ознакомить всех сотрудников (под роспись) в части, их касающейся.

27. Контроль, за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами Администрации района Мальцеву Е.А.

28. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель
Главы администрации
муниципального района Т.А. Прокофьева**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
района от 16.10.2020 № 563

**Перечень
персональных данных, обрабатываемых в Администрации Холмского
муниципального района**

ИСПДн «Кадры»:
- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- сведения о гражданстве (в том числе предыдущие и иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа его, выдавшего;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- сведения об ученой степени;
- сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;
- сведения о прохождении государственной службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на государственную службу (работу) и назначения на должность государственной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной службы (работы), наименование замещаемых должностей государственной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (зароботной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной службы, а также сведения о прежнем месте работы;
- сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);

Учредитель:
Дума Холмского муниципального района

Издатель:
Администрация Холмского муниципального района

Адрес издателя: 175270, г.Холм,
площадь Победы,2

Главный редактор: Саляев В.И.
Адрес редакции: 175270, г.Холм, площадь Победы, 2
Тел/факс: 59-252
Е-mail: adminholm@mail.ru
Интернет-страница газеты: www.holmadmin.net/vlast/vestnik.html
Тираж: 10 экз.

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



- сведения о пребывании за границей;
- сведения о классном чине федеральной государственной гражданской службы или государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

- сведения о наличии или отсутствии судимости;
- сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
- сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации и присвоении почетных званий Российской Федерации, иных наградах и знаках отличия;

- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

- сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;

- номер банковской карты;
- сведения, указанные в анкете, представляемой при поступлении на государственную службу (работу);

- сведения, указанные в автобиографии;
- иные сведения, содержащие персональные данные, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ИСПДн «ЕГЭ»:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид документа, серия и номер, дата выдачи, код подразделения, кем выдан) и его копия;

- пол;
- гражданство;

- дата рождения;
- место рождения;

- почтовый адрес;
- адрес места жительства;

- электронный адрес
- тип населенного пункта;

- реквизиты и тип документа, подтверждающего уровень образования (тип документа, серия и номер, дата выдачи, кем выдан, средний балл, перечень дисциплин и баллы, признак нострифицированности) и его копия;

- реквизиты свидетельства о результатах ЕГЭ (номер свидетельства, типографский номер, год выдачи) и его копия;

- реквизиты и тип документа, подтверждающего общие льготы (тип документа, наименование документа, серия и номер, дата выдачи, кем выдан, дополнительные сведения) и его копия;

- реквизиты диплома победителя/призера олимпиады и копия документа (тип документа, серия и номер, тип диплома, олимпиада, профильные дисциплины, класс) и его копия;

- сведения об индивидуальных достижениях (наименование индивидуального достижения, дополнительный балл) и реквизиты документов, подтверждающих индивидуальные достижения (наименование документа, серия и номер, дата выдачи, кем выдан), и их копии.

ИСПДн «Государственные муниципальные услуги»:

- фамилия, имя, отчество;
- место, год и дата рождения;

- адрес по прописке;
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);

- адрес проживания (реальный);
- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);

- семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);
- ИНН;

- СНИЛС;
- должность;

- место работы;
- сведения о транспортных средствах (марка, модель, гос.номер и т.д.);

- сведения о недвижимости;
- сведения о детях;

- сведения о состоянии здоровья;
- сведения о наличии социальных льгот, гарантированных государством

(документы подтверждающие статусы: мать-одиночка, чернобылец, ветеран войны и т.д.).

ИСПДн «ССТУ»:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид документа, серия и номер, дата выдачи, код подразделения, кем выдан);

- почтовый адрес;
- адрес места жительства;

- электронный адрес;
- контактный телефон.

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации
района от 16.10.2020 № 563

ПРАВИЛА

ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ГРАЖДАН в Администрации Холмского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих персональные данные, обработка которых необходима для целей, определенных законодательством Российской Федерации.

1.2. Цель настоящих Правил - защита персональных данных граждан от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящих Правил являются Конституция Российской Федерации, Федеральный закон «О персональных данных» №152-ФЗ от 27 июля 2006 года и другие действующие нормативно-правовые акты Российской Федерации.

1.4. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются распоряжением Администрации Холмского муниципального района, вступают в силу с момента их утверждения и действуют бессрочно, до замены их новыми Правилами. Все изменения в Правила вносятся распоряжением Администрации Холмского муниципального района. Все сотрудники, допущенные к обработке персональных данных должны быть ознакомлены под роспись с данными Правилами и изменениями к ним.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.6. Настоящие Правила и изменения к ним подлежат опубликованию на официальном сайте в течение 10 дней после их утверждения.

2. ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Обработка персональных данных допускается в случаях, установленных Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года.

2.2. В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ, а также частью 4 статьи 7 Федерального законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных. Во всех остальных случаях, в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ, необходимо получение согласия заявителя как субъекта персональных данных (Приложение № 2).

2.3. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Холмского муниципального района, утверждается Главой администрации Холмского муниципального района.

2.4. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

2.5. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

2.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

3. ПРАВА СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением сотрудников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона от 26.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- порядок осуществления субъектом персональных данных прав,



предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2. Сведения, указанные в пункте 3.1. настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

3.3. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

3.4. Сведения, указанные в 3.1. настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором при обращении, либо при получении письменного запроса субъекта персональных данных или его представителя. Порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных устанавливается «Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей», разработанных в Администрации Холмского муниципального района на основании требований Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ и иных нормативно-правовых актов.

4. СРОКИ ОБРАБОТКИ И ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральными законами, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

4.2. Персональные данные подлежат уничтожению, в течение тридцати дней, по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, если иное не установлено действующим законодательством.

4.3. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пункте 4.2. настоящих Правил, оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более, чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

4.4. Уничтожение бумажных носителей должно осуществляться сотрудниками, допущенными к обработке персональных данных, путем, не допускающим дальнейшую возможность ознакомления с данными документами. Уничтожение информации на автоматизированных рабочих местах должно осуществляться комиссией способами, не позволяющими осуществить восстановление данных.

4.5. При уничтожении данных составляется, в обязательном порядке, акт с указанием, какие именно документы и файлы были уничтожены.

4.6. Решение об уничтожении принимается Главой администрации Холмского муниципального района на основании ходатайства ответственного за обеспечение безопасности персональных данных.

5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

5.1. Доступ к персональным данным имеют лица, согласно «Перечню должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным».

5.2. Сотрудники Администрации Холмского муниципального района, допущенные к обработке персональных данных, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.3. Все лица, допущенные к работе с персональными данными, подписывают обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение № 1), ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей.

6. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

6.2. Оператор назначает из числа сотрудников ответственного за организацию обработки персональных данных, в обязанности которого, в частности, входит:

- осуществление внутреннего контроля, за соблюдением оператором и его сотрудниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доведение до сведения сотрудников положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- организация приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществление контроля, за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

6.3. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о гражданах.

6.4. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных

граждан, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия гражданина запрещается.

6.5. Личные дела и документы, содержащие персональные данные граждан, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

6.6. Средства вычислительной техники (автоматизированные системы), используемые для обработки персональных данных должны быть защищены в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ ГРАЖДАНИНА

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных граждан, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Приложение 2
к Правилам обработки персональных
данных граждан в Администрации
Холмского муниципального района

Согласие на обработку персональных данных гражданина

Я, нижеподписавшийся _____,
(ФИО субъекта персональных данных)
документ, удостоверяющий личность _____,
серия № _____, выдан _____ 20 ____ г.,

(дата выдачи) (кем выдан)
проживающий по адресу _____,
(адрес регистрации)

в соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.2006 «О персональных данных» № 152-ФЗ, подтверждаю свое согласие, данное Администрации Холмского муниципального района (далее — Оператор), находящейся по адресу: Новгородская область, г. Холм, пл. Победы, д. 2, на обработку моих персональных данных (сведений), включающих:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- пол;
- гражданство;
- адрес места жительства (пребывания), телефон;
- серия и номер паспорта или удостоверения личности, дата выдачи указанных документов и наименование выдавшего их органа;
- дата обращения гражданина;
- категория, к которой относится гражданин;
- сведения о документах, подтверждающих отнесение гражданина к соответствующей категории;
- образование;
- дата регистрации гражданина в качестве безработного;
- размер и сроки выплаты пособия по безработице;
- предоставленные гражданину государственные услуги с указанием даты и результата действия;
- дата и причина снятия с учета.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных, согласно с действующим законодательством.

Передача персональных данных иным лицам или их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие действует до момента достижения целей обработки. Данное Согласие может быть мной отозвано в любой момент по согласию сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с «Правилами обработки персональных данных граждан в Администрации Холмского муниципального района, и с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации
района от 16.10.2020 № 563

Правила рассмотрения запросов



субъектов персональных данных или их представителей

(паспортные данные субъекта ПДн)

При поступлении письменного запроса субъекта персональных данных или их представителей ответственное лицо Администрации Холмского муниципального района должно зарегистрировать данный запрос в «Журнале учета обращений субъектов персональных данных по вопросам обработки персональных данных».

Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе, содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и способы обработки персональных данных, применяемые в

Администрации Холмского муниципального района;

- место нахождения Администрации Холмского муниципального района, сведения о лицах (за исключением сотрудников), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании федеральных законов;

- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации Холмского муниципального района, если обработка поручена такому лицу;

- иные сведения, предусмотренные действующим законодательством.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Администрации Холмского муниципального района, подпись субъекта персональных данных или его представителя (Приложение № 1). Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сведения по запросу должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

В случае, если сведения, указанные в ответе (Приложение № 2), были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе повторно обратиться или направить повторный запрос в целях получения сведений и ознакомления с персональными данными не ранее, чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральными законами, принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или договорами, стороной которых являются либо выгодоприобретатели, либо поручители.

Субъект персональных данных вправе повторно обратиться или направить повторный запрос в целях получения сведений, касающихся обработки его персональных данных, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в п. 5 настоящих правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в п. 5 настоящих правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

Администрация Холмского муниципального района вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным п. 5 и п. 6 настоящих правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Администрации Холмского муниципального района.

Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том случае, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

ЗАПРОС

(о предоставлении/ изменении / исключении персональных данных субъекта)

Мною, _____ («____») _____ г.
(ФИО) (дата предоставления ПДн)

в связи с осуществлением _____

в Администрации Холмского муниципального района были предоставлены следующие персональные данные _____

(указать, какие сведения были предоставлены, например: ФИО, паспортные данные, сведения о дате и месте рождения и т.п.)

Указанные данные были предоставлены мною для _____

(указать, для проведения какой операции были предоставлены данные)

В настоящее время сообщая об изменении/исключении следующих моих персональных данных в связи с _____

(указать какие данные, каким образом поменялись, например: - ФИО изменение Иванова И.И. на Петрова И.И.)

В срок не позднее 7 (Семи) рабочих дней с даты получения документального подтверждения об изменении персональных данных прошу внести изменение/ исключить персональные данные в связи с _____

(прекращением отношений с Администрации Холмского муниципального района, утратой сведениями достоверности и т.д.)

Уведомить о факте изменения прошу по телефону номер _____

приложение:

- _____
- _____

(ФИО)

(подпись)

(дата)



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 октября 2020 года № 567

г. Холм

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 № 598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов оказания муниципальных услуг», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

Признать утратившими силу постановления Администрации Холмского

Приложение № 1
к Правилам рассмотрения
запросов
субъектов персональных
данных
или их представителей

Главе Администрации
Холмского муниципального
района
Ф.И.О.

от _____
(ФИО субъекта ПДн)

(адрес регистрации субъекта ПДн)



муниципального района;

от 14.09.2015 № 524 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства»;

от 29 июля 2020 года № 400 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства».

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель
Главы администрации
муниципального района Т.А. Прокофьева**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
района от 23.10.2020 № 567

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению 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 Холмского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Холмского 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

1.2.1. 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 предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений: Место нахождения Администрации Холмского муниципального района (далее – Уполномоченный орган): Новгородская область, г. Холм, пл. Победы, д. 2.

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175270, Новгородская область, г. Холм, пл. Победы, д. 2.

Телефон/факс: 881654 59100.

Адрес электронной почты: mail@holmadmin.net

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81654)59180.

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

Электронный адрес уполномоченного органа для направления обращений: adminholm@mail.ru;

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;

График приема граждан должностными лицами уполномоченного органа:

Понедельник 8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00

Вторник 8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00

Среда 8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00

Четверг 8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00

Пятница 8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00

Суббота выходной

Воскресенье выходной

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

Отдел МФЦ Холмского муниципального района: ул. Октябрьская, д. 51/2, г. Холм, Новгородская область, 175270, тел. 8-8162-60-88-06 доб. 5471, 5472, e-mail: mfcholm@mail.ru.

График приема заявителей:

Понедельник 8.30-17.00

Вторник 8.30-17.00

Среда 8.30-17.00

Четверг 9.00-18.00

Пятница 8.30-14.30

Суббота Прием с 9.00 до 15.00 (по предварительной записи)

Воскресенье Выходной день

Предпраздничные дни 8.30-16.00

2) по номеру телефона для справок должностным лицом Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

Телефон заместителя начальника отдела по вопросам жизнеобеспечения и строительства: 8 (81654) 51-180.

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, в том числе номер телефона-автоматинформатора;

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 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 по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации Холмского муниципального района

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

(при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

Управлением Росреестра 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).

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

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 предоставления 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 в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки Холмского городского поселения Новгородской области (далее – комиссия) по месту нахождения земельного участка или объекта капитального строительства через Уполномоченный орган:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

согласие всех правообладателей земельного участка и (или) объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя должен быть представлен документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

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 представления

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

правоустанавливающие документы на земельный участок;

правоустанавливающие документы на объект капитального строительства;

выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, в том числе о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

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:

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;

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 27.07.2010 № 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 противозаконного 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:

непредоставление документов, указанных в пункте 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;

рекомендации 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;

заявитель не является правообладателем объекта недвижимости, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

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 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 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.

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

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

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

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

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

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

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- адрес официального сайта;
- телефонный номер и адрес электронной почты.

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

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

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

коляски;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества 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. 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, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подписывает.

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

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](#) 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 описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

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

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента;

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

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

Передача в Уполномоченный орган пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной 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 надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган;

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы

заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пунктах 2.6, 2.7](#) 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.

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

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа;

через официальный сайт Уполномоченного органа

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

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

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

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

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

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления с использованием единого портала, регионального портала, 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, их передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

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 15 (пятнадцать) минут.

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 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. Должностное лицо Уполномоченного органа передает заявление и сформированный пакет документов секретарю комиссии для подготовки и проведения процедуры общественных обсуждений или публичных слушаний.

Порядок организации и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений осуществляется в соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Положением о порядке проведения публичных слушаний на территории района, утвержденным решением Думой Холмского муниципального района от 24.09.2010 № 439.

3.4.3. 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».

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 57 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 общественных обсуждений с рекомендациями комиссии.

3.5.2. Глава Администрации 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 муниципального образования 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 [пункте 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.

3.5.7. 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 подписание решения 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 приватизации или об отказе в приватизации.

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

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о приватизации или об отказе в приватизации 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.

3.6.5. 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 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 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, предоставляющих 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 ответственность 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. Предмет жалобы

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

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представлении которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

отказа Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостаточность 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Уполномоченного органа;

Единого портала;

Регионального портала;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и



действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и его должностных лиц и работников): <https://do.gosuslugi.ru>;

официального сайта МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ может быть принята при личном приеме заявителя в МФЦ, а также направлена:

по почте;

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

через Единый портал и Региональный портал.

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, его руководителя и (или) работника;

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

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

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

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

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

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

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

решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

признания доводов заявителя необоснованными;

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действия (бездействия) которого обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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



Уполномоченный орган обеспечивает:

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.

5.11. 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 № 1
к административному регламенту

В комиссию по подготовке проекта правил
землепользования и застройки

(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 РФ).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 октября 2020 года № 568

г. Холм

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Холмского городского поселения»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 № 598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов оказания муниципальных услуг», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Холмского городского поселения».

Признать утратившим силу постановление Администрации Холмского муниципального района от 31.07.2017 № 456 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Холмского муниципального района, аннулирование таких разрешений».

Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель
Главы администрации
муниципального района **Т.А. Прокофьева**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
района от 23.10.2020 № 568

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Холмского городского поселения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Холмского городского поселения, (далее – административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрацией Холмского муниципального района по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, (далее – муниципальная услуга).

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица - собственник или иной, указанный в [частях 5, 6, 7 статьи 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владелец рекламной конструкции (далее - заявитель).

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

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



Почтовый адрес Администрации района: 175270, Новгородская область, Холмский муниципальный район, Холмское городское поселение, г. Холм, пл. Победы, д. 2

Телефон/факс: (81654) 59-252; факс: (81654) 59-100.

Адрес электронной почты: mail@holmadmin.net.

График работы Администрации района:

Понедельник	8.30-17.30
Вторник	8.30-17.30
Среда	8.30-17.30
Четверг	9.00-18.00
Пятница	8.30-17.30
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день
Предпраздничные дни	8.30-16.30

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

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).

Почтовый адрес МФЦ: 175270, Новгородская область, Холмский муниципальный район, Холмское городское поселение, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2.

Телефон МФЦ: 8-8162-60-88-06 доб. 5471, 5472.

Адрес электронной почты МФЦ: mfcholm@mail.ru.

График приема заявителей:

Понедельник	8.30-17.00
Вторник	8.30-17.00
Среда	8.30-17.00
Четверг	9.00-18.00
Пятница	8.30-14.30
Суббота	Прием с 9.00 до 15.00 (по предв. административному регламенту)
Воскресенье	Выходной день
Предпраздничные дни	8.30-16.00

2) по номеру телефона для справок должностным лицом Уполномоченного органа, его структурных подразделений

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (81654) 59-180;

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

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

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоматоматора

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (81654) 59-180;

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

4) порядок получения консультации (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

Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Холмского муниципального района в лице отдела по вопросам жизнеобеспечения и строительства (далее - Отдел);

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

- направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Новгородской области;

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

Управлением Федерального казначейства по Новгородской области;

Межрегиональным территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Псковской и Новгородской областях;

Инспекцией государственной охраны объектов культурного наследия Новгородской области;

Министерством инвестиционной политики 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 являются: выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее – разрешение);

выдача решения об отказе в выдаче 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 2 (двух) месяцев с момента поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

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 двух месяцев со дня поступления заявления о выдаче разрешения в Уполномоченный орган;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа не позднее двух месяцев со дня поступления заявления о выдаче разрешения в Уполномоченный орган посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления



муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее двух месяцев со дня поступления заявления о выдаче разрешения в Уполномоченный орган передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

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, 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 разрешения заявитель направляет (представляет):

[заявление](#) о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);

подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала согласия собственника или иного указанного в [частях 5, 6, 7](#) статьи 19 Федерального Закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации (если недвижимое имущество не находится в государственной или муниципальной собственности);

договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (договор не представляется в случае, если единоличным собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, является владелец рекламной конструкции);

проект рекламной конструкции с обязательным указанием типа и вида, размеров и площади информационного поля, способа крепления, в том числе пояснительную часть со сведениями о соответствии рекламной конструкции и ее территориальную размещения требованиям технических регламентов.

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

выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из государственного реестра об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

выписка из ЕГРН о правах на объект недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на данные объекты недвижимого имущества;

подтверждение в письменной форме согласия собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является законным владельцем недвижимого имущества, и данное недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

согласование с уполномоченными органами;

документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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 27.07.2010 № 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 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 по следующим основаниям:

несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с [частью 5.8](#) статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ определяется схемой размещения рекламных конструкций);

нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;

нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

нарушение требований, установленных [частями 5.1, 5.6, 5.7](#) статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее двух месяцев со дня приема от него необходимых документов.

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

За выдачу разрешения заявителем в соответствии с [подпунктом 105 части 1 статьи 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление 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, ответственным за ведение делопроизводства.

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

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

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

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

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

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

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

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

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- адрес официального сайта;
- телефонный номер и адрес электронной почты.

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

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

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

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства 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 осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГОАУ «МФЦ».

2.18.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует **заявление** на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федерального [закона](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

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)

3.1.1. При предоставлении услуги в части

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;
- 2) получение согласований и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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 (представителя 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 и регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

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

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

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (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 надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган;

- в электронной форме 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;

через официальный сайт Уполномоченного органа

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

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

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

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

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

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, заявление присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

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

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

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

- регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

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

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

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

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

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

3.2.2. 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, их передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

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. Результатом административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

3.3. Получение согласований и 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 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. Рассмотрение документов и 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 пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения о выдаче разрешения и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения согласовывает его в установленном порядке.

3.4.4. После согласования проекта решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения, решение подписывается Главой Администрации Холмского муниципального района и регистрируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.4.5. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10.2](#) настоящего административного регламента.

3.4.6. Результат административной процедуры – подписанное руководителем Уполномоченного органа решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 3 (три) рабочих дней со дня комплектования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 3 (трех) дней со дня его подписания, но не позднее 2 (двух) месяцев со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения 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.

3.5.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 3 (три) дня.

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 регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

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

4.2.1. Контроль, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на 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 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. Предмет жалобы

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

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представлении которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

отказа Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые

(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Уполномоченного органа;

Единого портала;

Регионального портала;

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

официального сайта МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть принята при личном приеме заявителя в МФЦ, а также направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

через Единый портал и Региональный портал.

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

В случае если текст жалобы не подается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган



местного самоуправления или должностному лицу, государственному гражданскому служащему, муниципальному служащему в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

признания доводов заявителя необоснованными;

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

Уполномоченный орган обеспечивает:

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.

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

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) 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 № 1
к административному регламенту

Главе Холмского муниципального района

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции

(полное наименование организации, Ф.И.О. гражданина, индивидуального

предпринимателя)

(юридический адрес, место жительства, телефон)

просит выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Тип рекламной конструкции и ее технические характеристики:

Размер рекламной конструкции (длина, ширина, высота, площадь информационного поля рекламной конструкции):



Место размещения рекламной конструкции: _____

услуга).

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителя при предоставлении муниципальной услуги может выступать физическое или юридическое лицо - собственник помещения в многоквартирном доме или уполномоченное им лицо (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений

Место нахождения отдела по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации Холмского муниципального района его структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган): 175270, г. Холм, Новгородской области, пл. Победы, д. 4.

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175270, г. Холм, Новгородской области, пл. Победы, д. 4.

Телефон/факс: 8 (81654) 59-180.

Адрес электронной почты: mail@holmadmin.net

Адрес для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8 (81654) 59-180:

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») www.adminholm@mail.ru;

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).

Почтовый адрес МФЦ: 175270, Новгородская область, город Холм, улица Октябрьская, д. 51/2.

Телефон МФЦ: 8-8162-60-88-06 доб. 5471, 5472.

Адрес электронной почты МФЦ: mchholm@mail.ru.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной.

2) по номеру телефона для справок должностным лицом Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

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

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

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

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 предоставляться информация:

Собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: _____

Период размещения средства рекламной конструкции: _____

с _____ по _____

Правовые основания владения местом установки конструкции: _____

« » 20 г. Заявитель _____

М.П. (при наличии)

Перечень прилагаемых документов:

- 1.
- 2.
- 3.



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 октября 2020 года № 569

г. Холм

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 № 598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов оказания муниципальных услуг», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель
Главы администрации
муниципального района

Т.А. Прокофьева

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
района от 23.10.2020 № 569

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Холмского муниципального района по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – муниципальная



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

Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

отделом по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации Холмского муниципального района.

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

- направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении 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;

Управлением Федеральной налоговой службы по Новгородской области; инспекцией государственной охраны объектов культурного наследия Новгородской области;

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

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – согласование);

выдача решения об отказе в согласовании.

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 согласовании или об отказе в согласовании принимается Уполномоченным органом в течение 45 дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании:

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

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

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

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

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

2.6.1. С целью получения согласования заявитель направляет (представляет):

заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) (если право на указанное помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации;

согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

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 представления

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

правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.2. Непредоставление 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 27.07.2010 № 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 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 по следующим основаниям:

непредставление заявителем документов, указанных в подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с **частью 2.1 статьи 26** Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с **частью 2.1 статьи 26** Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

представление документов в ненадлежащий орган;
несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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 (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- адрес официального сайта;
- телефонный номер и адрес электронной почты.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества 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 заявителем осуществляется 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 результатов муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГОАУ («МФЦ»).

2.18.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует [заявление](#) на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федерального [закона](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

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

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

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

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

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;

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 и регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

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

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

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента;

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

меры по их устранению;

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

Передача в Уполномоченный орган пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной 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 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 представлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа;

через официальный сайт Уполномоченного органа

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

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

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

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

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

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, их передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

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 «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 15 (пятнадцать) минут.

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 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. Рассмотрение документов и 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 пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения о согласовании и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект

решения об отказе в согласовании и согласовывает его в установленном порядке.

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

В случае непредставления заявителем такого документа и (или) информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления, Уполномоченным органом принимается решение об отказе в согласовании.

3.4.4. После согласования проекта решения о согласовании либо об отказе в согласовании, решение подписывается Главой Администрации Холмского муниципального района и регистрируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.4.5. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10.2](#) настоящего административного регламента.

3.4.6. Результат административной процедуры – подписанное руководителем Уполномоченного органа решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 45 дней со дня получения Уполномоченным органом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.5.3. 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.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании 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.

3.5.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 3 (трех) рабочих 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://mfcs3.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 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 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 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 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. Предмет жалобы

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

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

отказа Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Уполномоченного органа;

Единого портала;

Регионального портала;

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

официального сайта МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть принята при личном приеме заявителя в МФЦ, а также направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

через Единый портал и Региональный портал.

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

признания доводов заявителя необоснованными;

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

В случае если для подачи жалобы заявителю необходимы информация и (или)



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

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

Уполномоченный орган обеспечивает:

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.

5.11. 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.



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 октября 2020 года № 570

г. Холм

О признании утратившими силу

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**
Признать утратившими силу постановления Администрации Холмского муниципального района:

от 02.06.2011 № 438 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»;

от 11.03.2012 № 189 «О внесении изменений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 02.06.2011 № 438»;

от 29.03.2012 № 250 «О внесении изменений в административный регламент, утвержденный постановлением Администрации района от 02.06.2011 № 438»;

от 13.04.2012 № 318 «О внесении изменений в Административный регламент утвержденный постановлением Администрации района от 02.06.2011 № 438»;

от 28.08.2012 № 763 «О внесении изменений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 02.06.2011 № 438»;

от 04.03.2013 № 158 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 02.06.2011 № 438»;

от 04.07.2016 № 386 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 02.06.2011 № 438»;

от 16.10.2019 № 691 «О внесении изменений в административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель
Главы администрации
муниципального района Т.А. Прокофьева**



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РАСПОРЯЖЕНИЕ

23 октября 2020 года № 302-рз

г. Холм

О внесении дополнений в распоряжение Администрации района от 28.01.2020 № 18-рг

1. Внести дополнение в распоряжение Администрации Холмского муниципального района от 28.01.2020 № 18-рг «Об утверждении перечня субсидий на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям за счет средств муниципального бюджета», изложив сторку 26 перечня субсидий на иные цели за счет средств муниципального бюджета муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, подведомственным Администрации Холмского муниципального района в следующей редакции:

№ п/п	Перечень иных субсидий	Код	Код по классификации расходов бюджета
26	Организация бесплатного питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях	340 20 026 00	340070201401N304 1622

2. Опубликовать распоряжение в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель
Главы администрации
муниципального района Т.А. Прокофьева**



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 октября 2020 года № 583

г. Холм

О внесении изменений в муниципальную программу Холмского муниципального района «Управление муниципальным имуществом в Холмском муниципальном районе на 2019 -2021 годы»

В целях приведения муниципальной программы в соответствие с решением Думы Холмского муниципального района от 30.09.2020 № 8 «О внесении изменений и дополнений в решение Думы района от 18.12.2019 № 287», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Год	Источник финансирования						всего
	бюджет муниципального района	федеральный бюджет	областной бюджет	Бюджет Холмского городского поселения	бюджет поселений	Внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6	7	8
2019	253,40936	-	-	-	-	-	253,40936
2020	96,44100	-	-	-	-	-	96,44100
2021	74,50000	-	-	-	-	-	74,50000
ВСЕГО:	424,35036	-	-	-	-	-	424,35036



1. Внести изменения в муниципальную программу Холмского муниципального района «Управление муниципальным имуществом в Холмском муниципальном районе на 2019 -2021 год», утвержденную постановлением Администрации Холмского муниципального района от 29 октября 2018 года № 723.

1.1. Изложить пункт 6 Паспорта программы в следующей редакции:

1.2. Мероприятия муниципальной программы изложить в прилагаемой редакции (Приложение № 1 к муниципальной программе).

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
Муниципального района
В.И.Салеев

Приложение № 1
к муниципальной программе

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)		
						2019	2020	2021
1.	Задача 1. Обеспечение эффективности использования муниципального имущества							
1.1.	Обеспечение проведения технической инвентаризации, изготовления технических планов для приватизации (аренды) муниципального имущества	Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике	2020-2021	1.1.1.-1.1.2	Бюджет муниципального района	0	7,00000	36,00000
1.2.	Обеспечение проведения оценки рыночной стоимости муниципального имущества для аренды и приватизации	Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике	2020-2021	1.1.1.-1.1.2.	Бюджет муниципального района	0	20,00000	14,60000
1.3.	Включение муниципального имущества в перечень имущества, в целях предоставления его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства	Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике	2019-2021	1.1.3	Не требуется	0	0	0
2.	Задача 2. Обеспечение эффективности системы учета муниципального имущества							
2.1.	Проведение проверок фактического наличия, использования по назначению, сохранности муниципального имущества	Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике	2019-2021	2.1.1.-2.1.2	Не требуется	0	0	0
2.2.	Сбор и внесение в реестр муниципального имущества уточненных сведений об объектах муниципального имущества и актуализация данных по объектам, состоящим на учете в реестре муниципального имущества	Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике	2019-2021	2.1.1	Не требуется	0	0	0
2.3.	Регистрация прав на недвижимое муниципальное имущество	Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике	2019-2021	2.1.3	Не требуется	0	0	0
3.	Задача 3. Обеспечение эффективности содержания муниципального имущества							
3.1.	Содержание, текущий ремонт объектов муниципального имущества, находящихся в казне муниципального района	Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике	2019-2021	2.2.1	Бюджет муниципального района	253,40936	69,44100	23,90000

Мероприятия муниципальной программы



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 октября 2020 года № 584

г. Холм

Об утверждении муниципальной программы Холмского муниципального района «Развитие жилищного строительства на территории Холмского муниципального района на 2021 - 2023 годы»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, перечнем муниципальных программ Холмского муниципального района, утвержденным распоряжением Администрации района от 10.10.2013 № 230-рг, Администрация Холмского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую муниципальную [программу](#) Холмского муниципального района «Развитие жилищного строительства на территории Холмского муниципального района на 2021 - 2023 годы».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Холмского муниципального района:

от 28.10.2016 № 657 «Об утверждении муниципальной программы «Холмского муниципального района «Развитие жилищного строительства на территории Холмского муниципального района на 2017 – 2020 годы»;

от 03.04.2017 № 161 «О внесении изменений в муниципальную программу Холмского муниципального района «Развитие жилищного строительства на



территории Холмского муниципального района на 2017-2020 год»;
от 29.03.2018 № 203 «О внесении изменений в муниципальную программу Холмского муниципального района «Развитие жилищного строительства на территории Холмского муниципального района на 2017-2020 год»;
от 27.03.2019 № 151 «О внесении изменений в муниципальную программу Холмского муниципального района «Развитие жилищного строительства на территории Холмского муниципального района на 2017-2020 год»;
от 26.06.2019 № 383 «О внесении изменений в муниципальную программу Холмского муниципального района «Развитие жилищного строительства на территории Холмского муниципального района на 2017-2020 год»;
от 23.03.2020 № 166 «О внесении изменений в муниципальную программу Холмского муниципального района «Развитие жилищного строительства на территории Холмского муниципального района на 2017-2020 год».
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2021 года.
4. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава
муниципального района** **В.И.Салясев**

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации
района от 29.10.2020 № 584

Муниципальная программа Холмского муниципального района «Развитие жилищного строительства на территории Холмского муниципального района на 2021 - 2023 годы»

ПАСПОРТ муниципальной программы Холмского муниципального района

Наименование муниципальной программы:

Муниципальная программа Холмского муниципального района «Развитие жилищного строительства на территории Холмского муниципального района на 2021 - 2023 годы» (далее – муниципальная программа)

2. Ответственный исполнитель муниципальной программы:

отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации Холмского муниципального района (далее – отдел ОЖС),

3. Соисполнители муниципальной программы:

отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике Администрации Холмского муниципального района (далее - ОУМиЭ);
комитет финансов Администрации Холмского муниципального района (далее – комитет финансов).

4. Подпрограммы муниципальной программы:

«Создание условий для развития жилищного строительства на территории Холмского муниципального района на 2021-2023 годы»;
«Обеспечение жильем молодых семей на территории Холмского муниципального района на 2021 – 2023 годы»

5. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы

Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значение целевого показателя по годам		
	2021	2022	2023
2	3	4	5
Цель 1. Создание условий для дальнейшего повышения доступности жилья для населения района, обеспечения комфортной среды обитания и жизнедеятельности			
Задача 1. Обеспечение ежегодного роста объемов ввода жилья на территории района			
Годовой объем ввода жилья на территории района (тыс. кв. м)	0,3	0,3	0,3
Обеспеченность населения района жильем (кв. м общей площади на одного человека)	37,7	37,9	38,1
Площадь земельных участков на территории муниципального района, включенных в адресный перечень земельных участков Новгородской области для жилищного строительства (га)	1,36	1,36	1,36
Площадь земельных участков на территории муниципального района, включенных в перечень земельных участков Холмского муниципального района для индивидуального жилищного строительства (га)	1,36	1,36	1,36
Площадь земельных участков на территории муниципального района, сформированных для предоставления под строительство многоквартирных домов (кв.м)	2,1	2,1	2,1
Цель 2. Финансовая поддержка в решении жилищной проблемы молодых семей, признанных в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий, проживающих на территории Холмского муниципального района			
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			
Количество молодых семей, которым в установленном порядке выданы свидетельства на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома и улучшивших жилищные условия исходя из объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального района, в том числе субсидий из областного бюджета. (семья)	1	1	1

6. Сроки реализации муниципальной программы: 2021 – 2023 годы.

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



Год	Источник финансирования				всего
	бюджет муниципального района	областной бюджет	федеральный бюджет	Внебюджетные средства *	
1	2	3	4	5	6
2021	61400,00000	199731,68000	0	818868,32000	1080000
2022	62400,00000	204300,38000	0	813299,62000	1080000
2023	62400,00000	204300,38000	0	813299,62000	1080000
Всего	186200,00000	608332,44000	0	2445467,56000	3240000

<*> Собственные и (или) заемные средства граждан.

8. Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы:

Реализация мероприятий программы позволит:

- вести в эксплуатацию 0,9 тыс. кв. м. жилья;
- довести показатель обеспеченности населения жильем до 38,1 кв. м. общей площади на одного человека;
- обеспечить жильем 3 молодых семей.

I. Характеристика текущего состояния сферы развития жилищного строительства Холмского муниципального района, приоритеты и цели в сфере развития жилищного строительства

1.1. Характеристика текущего состояния сферы развития жилищного строительства Холмского муниципального района

Объем жилищного фонда в Холмском муниципальном районе по состоянию на 01.01.2020 составляет 189,5 тыс. кв. м., из них 95,1% фонда находится в частной собственности.

На территории района находится 2738 многоквартирных и индивидуальных жилых домов

В районе на начало 2020 года проживало 4502 человека.

По состоянию 01 января 2020 года обеспеченность жильем населения муниципального района составляет 37,70 кв. м. на человека.

Несмотря на это потребность в обеспечении жильем граждан на территории муниципального района остается достаточно высокой, что объясняется высокой степенью износа имеющегося жилого фонда.

Степень износа жилищного фонда на 01 января 2020 года характеризовалась следующими показателями:

- минимальный износ (от 0 до 30 процентов) имеет 17 процентов жилищного фонда;
- износ от 31 до 65 процентов, требующий ремонта либо реконструкции, имеет 78,1 процент жилищного фонда;
- износ от 66 до 70 процентов, при котором обязательным является проведение капитального ремонта, либо реконструкции, либо сноса жилых зданий, имеет 2 процента жилищного фонда;

критическую степень износа (свыше 70 процентов) имеет 2,9 процента жилищного фонда.

1.2. Приоритеты и цели в сфере развития жилищного строительства

В целях исполнения [Указа](#) Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 600 "О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг" на территории муниципального района необходимо реализовать комплексный подход к развитию жилищного строительства.

Одной из приоритетных задач социально-экономического развития муниципального района является формирование рынка доступного жилья в районе, отвечающего требованиям энергоэффективности и экологичности.

Для успешной реализации государственной жилищной политики на территории муниципального района необходимо решить ряд проблем, существующих в сфере жилищного строительства.

Отсутствие земельных участков для массового жилищного строительства, обеспеченных коммунальной инфраструктурой, эффективных механизмов привлечения частных инвестиционных и кредитных ресурсов в строительство объектов, а также обременительные для застройщика условия присоединения к системам коммунальной инфраструктуры являются существенным препятствием для комплексного освоения земельных участков в целях жилищного строительства.

Одним из важнейших условий развития жилищного строительства является наличие утвержденных документов территориального планирования и градостроительного зонирования, необходимых при предоставлении земельных участков для жилищного строительства. При планируемом строительстве объектов капитального строительства регионального и местного значений, в том числе объектов жилищного строительства, строительство которых предусмотрено федеральными, региональными и местными программами социально-экономического развития, инвестиционными программами субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса, иными программами социально-экономического развития, необходимы своевременное внесение изменений в документы территориального планирования и градостроительного зонирования, разработка проектов планировки территории в части отображения инвестиционных площадок, объектов капитального строительства в указанных документах для оптимальной реализации инвестиционных проектов на территории района.

Жилищная проблема по-прежнему остается острой для значительной части жителей муниципального района, а ее решение - актуальным. Большинство жителей муниципального района, нуждающихся в улучшении жилищных условий, не в состоянии самостоятельно улучшить свои жилищные условия и приобрести жилье соразмерно своим потребностям.

Система ипотечного жилищного кредитования, созданная в Новгородской области за последние годы, доказала свою эффективность и жизнеспособность, однако не ориентирована на лиц, имеющих невысокую платежеспособность.

На территории района в настоящее время насчитывается 115 семей (в том числе 8 молодых семей), нуждающихся в улучшении жилищных условий, однако, имеющих невысокий уровень дохода. Для предоставления возможности таким семьям улучшить жилищные условия необходима разработка и реализация мероприятий, направленная на дальнейшее развитие индивидуального жилищного строительства.

Решение задач, определенных муниципальной программой, является стратегическим направлением деятельности и соответствует приоритетам развития муниципального района, определенных Стратегией социально-экономического развития Холмского муниципального района Новгородской области до 2030 года.

Муниципальная программа призвана обеспечить практическую реализацию комплекса мероприятий, направленных на создание необходимых условий для решения существующих проблемных вопросов в сфере обеспечения граждан Холмского муниципального района доступным и комфортным жильем и созданием благоприятных инфраструктурных условий в сельской местности.

1.3. Обоснование выделения подпрограмм в составе муниципальной программы

1.3.1. Подпрограмма «Создание условий для развития жилищного строительства на территории Холмского муниципального района на 2021-2023 годы»

Подпрограмма реализуется в соответствии с подпрограммой «Стимулирование развития жилищного строительства на территории Новгородской области» государственной программы Новгородской области «Развитие жилищного строительства на территории Новгородской области на 2021-2025 годы», утвержденной постановлением Правительства Новгородской области от 08.07.2019 № 262.

Комплексное освоение земельных участков в целях жилищного строительства на территории района будет осуществляться на участках, включенных в адресный перечень земельных участков Новгородской области для жилищного строительства, который представлен в приложении № 1 к подпрограмме «Создание условий для развития жилищного строительства на территории Холмского муниципального района на 2021-2023 годы».

Адресный перечень земельных участков для жилищного строительства содержит:

земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, для их последующего предоставления в установленном законодательством Российской Федерации порядке в целях жилищного строительства и размещения объектов инженерной, социальной и транспортной инфраструктуры;

земельные участки, предоставленные из земель, находящихся в государственной собственности, в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена, для целей жилищного строительства и для строительства объектов инфраструктуры, в том числе на основании договоров аренды, договоров безвозмездного срочного пользования, и находящихся в частной собственности.

Подготовку к предоставлению земельных участков в установленном законодательством Российской Федерации порядке в целях жилищного строительства и размещения объектов инженерной, социальной и транспортной инфраструктуры планируется осуществлять в соответствии с планом мероприятий по подготовке к предоставлению земельного участка из адресного перечня земельных участков Новгородской области для жилищного строительства согласно приложению № 2 к подпрограмме «Стимулирование развития жилищного строительства на территории Новгородской области» государственной программы Новгородской области «Развитие жилищного строительства на территории Новгородской области».



территории Новгородской области на 2021-2025 годы», утвержденной постановлением Правительства Новгородской области от 08.07.2019 № 262.

Освоение земельных участков в целях жилищного строительства и размещения объектов инженерной, социальной и транспортной инфраструктуры планируется осуществлять в соответствии с планом мероприятий по освоению земельного участка из адресного перечня земельных участков Новгородской области для жилищного строительства согласно приложению № 2 к подпрограмме «Стимулирование развития жилищного строительства на территории Новгородской области» государственной программы Новгородской области «Развитие жилищного строительства на территории Новгородской области на 2019-2025 годы», утвержденной постановлением Правительства Новгородской области от 08.07.2019 № 262.

Кроме этого Администрация района будет ежегодно формировать и обновлять список земельных участков для индивидуального жилищного строительства, а также ежегодно производить формирование не менее, чем одного земельного участка для предоставления в порядке установленным законодательством для строительства многоквартирного дома.

В целях содействия обеспечению участков инженерной и транспортной инфраструктурой, улучшения структуры земель для индивидуального и жилищного строительства и увеличения количества участков, вовлекаемых в оборот, Администрация Холмского муниципального района будет проводить работу по созданию условий для обеспечения участков градостроительной документацией различного уровня, проводить мониторинг внесения изменений в схему территориального планирования Холмского муниципального района, генеральные планы сельских поселений, на которых располагаются участки.

1.3.2. Подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей на территории Холмского муниципального района на 2021 – 2023 годы»

В муниципальном районе на 01 января 2020 года 8 молодых семей нуждаются в улучшении жилищных условий.

Многие молодые семьи района не встают на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, так как не верят в возможность получения квартиры в ближайшей перспективе за счет муниципального жилищного фонда.

С 2017 года на территории района реализуется долгосрочная муниципальная целевая программа «Обеспечение жильем молодых семей в Холмском муниципальном районе».

За период действия программы 4 молодых семей, улучшили свои жилищные условия.

С каждым годом количество молодых семей, изъявивших желание участвовать в программе, увеличивается.

В сводной областной список молодых семей – участников этой программы на 2020 год включена 1 молодая семья.

Необходимость обеспечения жильем молодых семей определена задачами, поставленными Президентом Российской Федерации и Правительством Российской Федерации по реализации приоритетного национального проекта «Доступное и комфортное жилье – гражданам России».

Как правило, молодые семьи не могут получить доступ на рынок жилья без государственной поддержки. Имея достаточный уровень дохода для получения ипотечного жилищного кредита, они не могут оплатить первоначальный взнос при получении кредита в связи с тем, что еще не имеют накоплений.

Однако данная категория населения имеет перспективы роста заработной платы по мере повышения квалификации. Решение жилищной проблемы молодых граждан посредством получения социальной выплаты станет основой стабильных условий жизни для этой наиболее активной части населения, повлияет на улучшение демографической ситуации в районе

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

Оценку соотношения эффективности реализации муниципальной программы с приоритетами, целями и показателями прогноза социально-экономического развития муниципального района и контроль, за реализацией муниципальной программы осуществляет первый заместитель Главы администрации Холмского муниципального района, обеспечивающий проведение на территории муниципального района мероприятий, направленных на развитие жилищного строительства Холмского муниципального района.

Отдел ОЖС осуществляет:

непосредственный контроль, за ходом реализации мероприятий муниципальной программы соисполнителями муниципальной программы;

координацию выполнения мероприятий муниципальной программы;

обеспечение эффективности реализации муниципальной программы, целевого использования средств;

организацию внедрения информационных технологий в целях управления реализацией муниципальной программы;

подготовку при необходимости предложений по уточнению мероприятий муниципальной программы, объемов финансирования, механизма реализации муниципальной программы, соисполнителей муниципальной программы, целевых показателей для оценки эффективности реализации муниципальной программы;

Оценку соотношения эффективности реализации муниципальной программы с приоритетами, целями и показателями прогноза социально-экономического развития района и контроль, за реализацией муниципальной программы осуществляет заместитель Главы администрации района, обеспечивающий проведение на территории района мероприятий, направленных на развитие жилищного строительства в Холмском муниципальном районе.

Отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства района Администрации района осуществляет:

- непосредственный контроль, за ходом реализации мероприятий муниципальной программы соисполнителями муниципальной программы;

- координацию выполнения мероприятий муниципальной программы;

- обеспечение эффективности реализации муниципальной программы, целевого использования средств;

- подготовку при необходимости предложений по уточнению мероприятий муниципальной программы, объемов финансирования, механизма реализации муниципальной программы, соисполнителей муниципальной программы, целевых показателей для оценки эффективности реализации муниципальной программы.

IV. Мероприятия муниципальной программы

№ пп	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)		
						2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Задача 1. Обеспечение ежегодного роста объемов ввода жилья на территории района								
1.1.	Реализация подпрограммы «Создание условий для развития жилищного строительства на территории Холмского муниципального района на 2021-2023 годы»	Отдел ОЖС, ОУМиЭ	2021-2023	1.1.1-1.1.5	-	0	0	0
Задача 2. 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								
2.1.	Реализация подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей на территории Холмского муниципального района на 2021-2023 годы»	Отдел ОЖС, комитет финансов	2021-2023	2.1.1.	бюджет муниципального района	61400,00000	62400,00000	62400,00000
					областной бюджет	199731,68000	204300,38000	204300,38000
					Федеральный бюджет	0	0	0
					Внебюджетные средства	818868,32000	818868,32000	818868,32000
ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ						1080000	1080000	1080000



**Паспорт подпрограммы
"Создание условий для развития жилищного строительства
на территории Холмского муниципального района на 2021 - 2023 годы "** муниципальной программы Холмского муниципального района "Развитие жилищного строительства на территории Холмского муниципального района на 2021 - 2023 годы"

1. Исполнитель подпрограммы:
отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации Холмского муниципального района (далее – отдел ОЖС),
2. Соисполнители подпрограммы:
отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике Администрации Холмского муниципального района (далее - ОУМиЭ);
комитет финансов Администрации Холмского муниципального района (далее – комитет финансов).
3. Задачи и целевые показатели подпрограммы муниципальной программы:

№№ п/п	Задачи муниципальной подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значение целевого показателя по годам		
		2021	2022	2023
1	2	3	4	5
1.	Задача 1. Обеспечение ежегодного роста объемов ввода жилья на территории района			
1.1.	Годовой объем ввода жилья на территории района (тыс. кв. м)	0,3	0,3	0,3
1.2.	Обеспеченность населения района жильем (кв. м общей площади на одного человека)	37,7	37,9	38,1
1.3.	Площадь земельных участков на территории муниципального района, включенных в адресный перечень земельных участков Новгородской области для жилищного строительства (га)	1,36	1,36	1,36
1.4.	Площадь земельных участков на территории муниципального района, включенных в перечень земельных участков Холмского муниципального района для индивидуального жилищного строительства (га)	1,36	1,36	1,36
1.5.	Площадь земельных участков на территории муниципального района, сформированных для предоставления под строительство многоквартирных домов (кв.м)	2,1	2,1	2,1

4. Сроки реализации подпрограммы: 2021 - 2023 годы.
5. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):

Год	Источники финансирования			
	бюджет муниципального района	областной бюджет	федеральный бюджет	всего
1	2	3	4	5
2021	0	0	0	0
2022	0	0	0	0
2023	0	0	0	0
Всего	0	0	0	0

5. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы:
успешное выполнение мероприятий подпрограммы позволит ввести в эксплуатацию 0,9 тыс. кв. м. жилья.

Мероприятия подпрограммы "Создание условий для развития жилищного строительства на территории Холмского муниципального района на 2021-2025 годы»

№ пп	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)		
						2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Задача 1. Обеспечение ежегодного роста объемов ввода жилья на территории района							
1.1.	Направление в департамент имущественных отношений и государственных закупок Новгородской области предложений по корректировке адресного перечня земельных участков Холмского муниципального района для жилищного строительства	ОУМиЭ	2021 - 2023 годы	1.3	-	0	0	0
1.2.	Корректировка адресного перечня земельных участков муниципального района для жилищного строительства	Отдел ОЖС ОУМиЭ	2021 - 2023 годы	1.3	-	0	0	0
1.3.	Корректировка адресного перечня земельных участков Холмского муниципального района для индивидуального жилищного строительства	Отдел ОЖС ОУМиЭ	2021 - 2023 годы	1.4	-	0	0	0
1.4.	Формирование планов мероприятий по подготовке к предоставлению земельных участков из адресного перечня земельных Новгородской области для жилищного строительства	ОУМиЭ	2021 - 2023 годы	1.1, 1.2	-	0	0	0



1.5.	Реализация планов мероприятий по подготовке к предоставлению земельных участков из адресного перечня земельных Новгородской области для жилищного строительства	отдел ОЖС ОУМиЭ,	2021 - 2023 годы	1.1	-	0	0	0
1.6.	Формирование планов мероприятий по подготовке к предоставлению земельных участков из адресного перечня земельных Холмского муниципального района для индивидуального жилищного строительства	отдел ОЖС, ОУМиЭ	2021 - 2023 годы	1.1, 1.2	-	0	0	0
1.7.	Реализация планов мероприятий по подготовке к предоставлению земельных участков из адресного перечня земельных Холмского муниципального района для индивидуального жилищного строительства	отдел ОЖС, ОУМиЭ	2021 - 2023 годы	1.1, 1.2	-	0	0	0
1.8.	Формирование планов мероприятий по подготовке к предоставлению земельных участков из адресного перечня земельных Холмского муниципального района для строительства многоквартирных домов	отдел ОЖС, ОУМиЭ	2021 - 2023 годы	1.1, 1.2	-	0	0	0
1.9.	Реализация планов мероприятий по подготовке к предоставлению земельных участков из адресного перечня земельных Холмского муниципального района для строительства многоквартирных домов	ОУМИЭ отдел ОЖС	2021 - 2023 годы	1.5	-	0	0	0
1.10	Подготовка предложений о внесении изменений в схему территориального планирования Холмского муниципального района в отношении включения в нее линейных объектов местного значения	Отдел ОЖС	2021 - 2023 годы	1.1, 1.2	-	0	0	0
1.11	Внесение изменений в схему территориального планирования Холмского муниципального района	Отдел ОЖС	2021 - 2023 годы	1.1, 1.2	-	0	0	0
	Итого				-	0	0	0

Приложение № 1
к подпрограмме
«Создание условий для развития жилищного
строительства на территории
Холмского муниципального района на 2021-2013 годы» муниципальной программы
Холмского муниципального района «Развитие жилищного
строительства на территории
Холмского муниципального района на 2021 - 2023 годы»

**Адресный перечень
земельных участков Холмского муниципального района для индивидуального и жилищного
строительства**

№ п/п	Наименование муниципального образования	Место положения	Кадастровый номер	Категория земель	Вид разрешенного использования	Фактическое использование	Площадь земельного участка (га)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Холмский муниципальный район	Холмский район	-	земли населенных пунктов	для индивидуального жилищного строительства	индивидуальное жилищное строительство	1,36

Продолжение таблицы

№ п/п	Сведения о регистрации права федеральной, областной, муниципальной или частной собственности	Наименование правообладателя	Вид права, на котором земельный участок предоставлен правообладателю	Сведения об иных обременениях права	Сведения о лицах, в пользу которых установлены ограничения (обременения)	Сведения об ограничениях использования земельного участка (правовой режим земельного участка)	Наличие объектов недвижимости на земельном участке	Предлагаемое использование земельного участка	Наименование инициатора, который направил предложение о включении земельного участка в адресный перечень
1	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.	не разграничена	-	-	-	-	-	-	для индивидуального жилищного строительства	орган местного самоуправления
2.	частная собственность	-	-	-	-	-	-	для индивидуального жилищного строительства	орган местного самоуправления



Паспорт подпрограммы

«Обеспечение жильем молодых семей на территории Холмского муниципального района на 2021-2023 годы» муниципальной программы Холмского муниципального района «Развитие жилищного строительства на территории Холмского муниципального района на 2021 - 2023 годы»

1. Исполнитель подпрограммы:
отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации холмского муниципального района (далее отдел ОЖС).
2. Соисполнители подпрограммы:
комитет финансов Администрации Холмского муниципального района (далее – комитет финансов).
3. Задачи и целевые показатели подпрограммы муниципальной программы:

№ пп	Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значение целевого показателя по годам		
		2021	2022	2023
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.	Количество молодых семей, которым в установленном порядке выданы свидетельства на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома и улучшивших жилищные условия исходя из объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального района, в том числе субсидий из областного бюджета, (семья)	1	1	1

Сроки реализации подпрограммы: 2021 – 2023 годы.

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

Год	Источник финансирования				Всего
	Бюджет муницип-пального района	Областной бюджет	Федераль-ный бюджет	Внебюджетные средства <*>	
1	2	3	4	5	2
2021	61400,00000	199731,68000	0	818868,32000	1080000
2022	62400,00000	204300,38000	0	813299,62000	1080000
2023	62400,00000	204300,38000	0	813299,62000	1080000
Всего	186200,00000	608332,44000	0	2445467,56000	3240000

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

5. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы:

Выполнение мероприятий подпрограммы в 2021 – 2023 годах позволит обеспечить жильем 3 молодых семьи, в том числе:

- в 2021 году - 1;
- в 2022 году - 1;
- в 2023 году – 1.

Мероприятия подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей на территории Холмского муниципального района на 2021-2023 годы»

№ пп	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)		
						2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8	9
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.	Организация информационно-разъяснительной работы среди населения по освещению целей и задач подпрограммы	Отдел ОЖС	2021-2023	1.1.	-	-	-	-



1.2	Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий	Отдел ОЖС	2021-2023	1.1	-	-	-	-
1.3	Прием документов и проверка сведений, предоставленных молодыми семьями	Отдел ОЖС	2021-2023	1.1	-	-	-	-
1.4	Формирование заявки на участие Холмского муниципального района в конкурсном отборе муниципальных образований для участия в реализации подпрограммы	Отдел ОЖС	2021-2023	1.1	-	-	-	-
1.5	Признание молодых семей участниками подпрограммы, а также создание условий для привлечения молодыми семьями собственных средств, финансовых средств банков и других организаций, предоставляющих ипотечные кредиты (займы)	Отдел ОЖС	2021-2023	1.1	-	-	-	-
1.6	Формирование списка участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году; направление списков в Министерство строительства архитектуры и имущественных отношений Новгородской области	Отдел ОЖС	2021-2023	1.1	-	-	-	-
1.7	Уведомление молодых семей о включении в список участников муниципальной программы	Отдел ОЖС	2021-2023	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 ОЖС	2021-2023	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 ОЖС	2021-2023	1.1	-	-	-	-
1.10.	Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение жилых помещений или строительство индивидуального жилого дома	комитет финансов	2021-2023	1.1	Всего	261131,68000	266700,38000	266700,38000
					В том числе	0	0	0
					федеральный бюджет	0	0	0
					областной бюджет	199731,68000	204300,38000	204300,38000
					бюджет муниципального района	61400,00000	62400,00000	62400,00000

Приложение
к муниципальной программе
«Развитие жилищного строительства на территории
Холмского муниципального района на 2021 - 2023 годы»

**МЕТОДИКА
РАСЧЕТА ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«РАЗВИТИЕ ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
НА ТЕРРИТОРИИ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НА 2021 - 2023 ГОДЫ»**

1. Годовой объем ввода жилья на территории муниципального района. Данные представляет территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Новгородской области (далее - Новгородстат).
2. Обеспеченность населения муниципального района жильем рассчитывается как отношение двух величин:
 - 1) площадь жилищного фонда на территории муниципального района (по данным Новгородстата);
 - 2) численность населения муниципального района (по данным Новгородстата).
3. Площадь земельных участков, включенных в адресный перечень земельных участков Холмского муниципального района для индивидуального и жилищного строительства, определяется как суммарная площадь всех участков, включенных в приложение № 1 к подпрограмме «Развитие жилищного строительства на территории Холмского муниципального района на 2021-2023годь».
4. Количество молодых семей, получивших свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома и улучшивших жилищные условия, определяется по отчетной информации отдела по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации муниципального района, выдающего соответствующие свидетельства.



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 октября 2020 года № 585

г. Холм

Об утверждении муниципальной программы Холмского муниципального района «Развитие управления земельными ресурсами в Холмском муниципальном районе на 2021-2023 годы»

В целях реализации Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», в соответствии с перечнем муниципальных программ Холмского муниципального района, утвержденным распоряжением Администрации муниципального района от 10.10.2013 № 230-рг, Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу Холмского муниципального района «Развитие управления земельными ресурсами в Холмском муниципальном районе на 2021-2023 годы».
2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2021 года.
3. Контроль, за исполнением настоящего постановления, возложить на Первого заместителя Главы Администрации муниципального района Прокофьеву Т.А.
3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
муниципального района **В.И.Саляев**

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации
района от 29.10.2020 № 585

Муниципальная программа Холмского муниципального района «Развитие управления земельными ресурсами в Холмском муниципальном районе на 2021-2023 годы».

Паспорт муниципальной программы Холмского муниципального района

Наименование муниципальной программы:

«Развитие управления земельными ресурсами в Холмском муниципальном районе на 2021-2023 годы».

Ответственный исполнитель муниципальной программы:

Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике Администрации Холмского муниципального района;

3. Соисполнители муниципальной программы:

Комитет финансов Администрации муниципального района.

4. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:

№ п/п	Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значения целевого показателя по годам		
		2021	2022	2023
1.	Цель 1. Повышение эффективности управления земельными участками, находящимися в собственности Холмского муниципального района, Холмского городского поселения, и государственная собственность на которые не разграничена расположенными на территории Холмского муниципального района (далее – земельные участки)			
1.1.	Задача 1. Обеспечение эффективного использования земельных участков			
1.1.1.	Показатель 1. Выполнение плановых показателей по доходам муниципального бюджета от реализации земельных участков (%)	100	100	100
1.1.2.	Показатель 2. Выполнение плановых показателей по доходам муниципального бюджета от аренды земельных участков (%)	100	100	100
1.1.3.	Показатель 3. Количество земельных участков, в отношении которых проведена проверка в рамках муниципального земельного контроля (шт.)	25	25	25
1.2.	Задача 2. Осуществление регистрации права муниципальной собственности на земельные участки			
1.2.1.	Показатель 1. Количество земельных участков, на которые сформированы пакеты документов для проведения регистрационных действий (шт.)	1	1	1
1.3.	Задача 3. Обеспечение возможности межведомственного взаимодействия с ГИС ГМП и органами государственного кадастрового учета и регистрации права			
1.3.1.	Показатель 1. Выполнение плановых показателей по выгрузке начислений в ГИС ГМП (%)	100	100	100
1.3.2.	Показатель 2. Выполнение плановых показателей по направлению информации об изменении характеристик земельных участков в органы государственного кадастрового учета в электронном виде (%)	100	100	100
2.	Цель 2. Создание экономически обоснованной базы для исчисления земельного налога, а также для начисления арендной платы за использование земельных участков и определения цены их выкупа.			
2.1.	Задача 1. Обеспечение полноты сведений государственного кадастра недвижимости, повышение уровня юридической защиты прав, законных интересов правообладателей земельных участков, устранение кадастровых ошибок, допущенных при определении местоположения границ земельных участков, а также снижение количества земельных споров путем проведения комплексных кадастровых работ			
2.1.1.	Показатель 1. Количество кадастровых кварталов, в отношении которых подготовлены проекты межевания территории и (или) проведены комплексные кадастровые работы (шт.)	1	1	1

5. Сроки реализации муниципальной программы: 2021-2023 годы.

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



Год	Источник финансирования						
	бюджет муниципалитетского района	федеральный бюджет	областной бюджет	Бюджет Холмского городского поселения	бюджет поселений	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6	7	8
2021	653,3	-	-	-	-	-	653,3
2022	653,3	-	-	-	-	-	653,3
2023	653,3	-	-	-	-	-	653,3
ВСЕГО	1959,9	-	-	-	-	-	1959,9

7. Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной Программы к концу 2023 года:

повышение эффективности использования земельных участков;
 вовлечение в оборот неиспользуемых земельных участков;
 увеличение поступлений в бюджет от арендной платы за земельные участки;
 повышение эффективности и прозрачности использования земельных участков;
 завершение формирования базы данных о земельных участках, находящихся в собственности Холмского муниципального района и Холмского городского поселения;
 получение актуальной, полноценной и юридически значимой информации об объектах недвижимости на территории проведения комплексных кадастровых работ.

Характеристика текущего состояния в сфере земельных отношений, приоритеты и цели государственной политики в указанной сфере

Управление земельными ресурсами является неотъемлемой частью деятельности Администрации Холмского муниципального района по решению экономических и социальных задач, укреплению финансовой системы, созданию эффективной конкурентной экономики, обеспечивающей повышение уровня и качества жизни населения области.

Стратегической целью отдела по управлению муниципальным имуществом и экономике Администрации Холмского муниципального района (далее - Отдел) является повышение эффективности управления и распоряжения земельными ресурсами, увеличение поступлений в местные бюджеты Холмского муниципального района и Холмского городского поселения.

Для достижения поставленных целей в сфере управления и распоряжения земельными ресурсами предполагается выполнение следующих мероприятий:

- проведение контроля по использованию земельных участков;
- выявление и вовлечение в хозяйственный оборот неиспользуемых и неэффективно используемых земельных участков;
- проведение работ по изготовлению проектов межевания территории;
- проведение комплексных кадастровых работ.

В целях увеличения доходов местного бюджета пересматриваются нормативные правовые акты, регламентирующие налоговые ставки на земельный налог и ставки арендной платы за земельные участки.

Основная деятельность Отдела в сфере земельных отношений заключается в осуществлении функции по управлению и распоряжению земельными участками, в пределах полномочий, установленных законодательством.

Для осуществления функций по управлению и распоряжению земельными участками, проводятся работы по регистрации права собственности на земельные участки, которые в соответствии с действующим законодательством отнесены к собственности муниципальных образований.

Деятельность Отдела в рамках исполнения полномочий по распоряжению земельными участками направлена на обеспечение поступления доходов от арендной платы и средств от продажи земельных участков.

Перед Отделом стоит задача эффективного распоряжения земельными участками, что требует проведения кадастровых и оценочных работ в отношении земельных участков, выставляемых на аукцион.

В целом муниципальная программа направлена на повышение эффективности муниципального управления в сфере земельных отношений на территории района.

Основные цели муниципальной политики в сфере земельных отношений:

эффективное использование земельных ресурсов и совершенствование управления земельными ресурсами.

создание экономически обоснованной базы для исчисления земельного налога, а также для начисления арендной платы за использование земельных участков и определения цены их выкупа.

Муниципальная политика в сфере земельных отношений определяет целесообразность использования программно-целевого метода для решения проблем в сфере земельных отношений.

Приоритеты муниципальной политики в сфере земельных отношений учтены при определении целей и задач муниципальной программы.

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

Реализация муниципальной программы зависит от ряда рисков, которые могут в значительной степени оказать влияние на значение показателей ее результативности и в целом на достижение результатов муниципальной программы. К ним следует отнести макроэкономические, финансовые, правовые и управленческие риски.

Макроэкономические риски связаны с возможностями снижения темпов роста экономики, уровня инвестиционной активности, с финансовым кризисом. Указанные риски могут отразиться на покупательской способности субъектов экономической деятельности, являющихся потенциальными покупателями земельных участков.

Риск финансового обеспечения связан с недофинансированием основных мероприятий муниципальной программы в связи с дефицитом бюджета Холмского муниципального района. Указанный фактор не имеет приоритетного значения, но вместе с тем может отразиться на реализации ряда мероприятий муниципальной программы, в частности на организации предпродажной подготовки земельных участков, а также на подготовке и проведении комплексных кадастровых работ.

К правовым рискам реализации муниципальной программы можно отнести:

риски, связанные с изменениями законодательства (на федеральном, областном и муниципальном уровне).

Управленческие риски связаны с изменением политической обстановки, стратегических и тактических задач в работе по управлению муниципальным имуществом, перераспределением полномочий между публично-правовыми образованиями, принятием управленческих решений, влияющих на реализацию муниципальной программы.

III. Механизм управления реализацией муниципальной 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 района и контроль, за реализацией муниципальной программы осуществляет первый заместитель Главы Администрации района.

В ходе реализации муниципальной программы Отдел:

- определяет формы и методы управления реализацией муниципальной программы;
- осуществляет координацию деятельности по реализации мероприятий муниципальной программы;

в случае необходимости инициирует внесение изменений в мероприятия муниципальной программы, сроки их реализации, а также в соответствии с законодательством - в объеме бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий в пределах утвержденных лимитов бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы в целом;

выполняет функции муниципального заказчика в пределах своих полномочий и сферы ответственности.

Отдел до 01 марта года, следующего за отчетным, готовит годовой отчет о ходе реализации муниципальной программы, обеспечивает его согласование с первым заместителем Главы администрации района и направляет в отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике района в соответствии с постановлением Администрации района от 02.09.2013 № 702 "Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Холмского муниципального района, их



формирования и реализации». К отчету прилагается пояснительная записка. В случае невыполнения запланированных мероприятий и целевых показателей муниципальной программы в пояснительной записке указываются сведения о причинах невыполнения, а также информация о причинах неполного освоения финансовых средств.

Приложение № 1
к муниципальной программе

Мероприятия муниципальной программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)		
						2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Задача 1. Обеспечение эффективного использования земельных участков							
1.1.	Реализация земельных участков	Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике	2021-2023	1.1.1.	-	0	0	0
1.2.	Проведение работ по рыночной оценке объектов недвижимости для организации аукционов	Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике	2021-2023	1.1.1. 1.1.2.	Бюджет муниципального района	20,0	20,0	20,0
1.3.	Предоставление земельных участков в аренду	Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике	2021-2023	1.1.2.	-	0	0	0
1.4.	Проведение кадастровых работ по установлению границ свободных земельных участков	Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике	2021-2023	1.1.2.	Бюджет муниципального района	54,0	54,0	54,0
1.5.	Получение сведений о возможности технологического присоединения объекта капитального строительства к сетям электроснабжения земельных участков для проведения аукционов по продаже и на право заключения договора аренды земельных участков	Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике	2021-2023	1.1.1. 1.1.2.	Бюджет муниципального района	2,8	2,8	2,8
1.6.	Осуществление муниципального земельного контроля	Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике	2021-2023	1.1.3.	-	0	0	0
2.	Задача 2. Осуществление регистрации права муниципальной собственности на земельные участки							
2.1.	Проведение кадастровых работ по установлению границ земельных участков	Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике	2021-2023	1.2.1.	Бюджет муниципального района	9,0	9,0	9,0
2.2.	Формирование пакетов документов для проведения регистрационных действий в отношении земельных участков	Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике	2021-2023	1.2.1.	-	0	0	0
3.	Задача 3. Обеспечение возможности межведомственного взаимодействия с ГИС ГМП и органами государственного кадастрового учета и регистрации права							
3.1.	Приобретение и лицензионное обслуживание программного продукта для автоматизации процесса управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами, а также для возможности осуществления взаимодействия с ГИС ГМП	Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике	2021-2023	1.3.1.	Бюджет муниципального района	54,5	54,5	54,5
3.2.	Приобретение и лицензионное обслуживание программного продукта для осуществления межведомственного взаимодействия с органами государственного кадастрового учета и регистрации права	Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике	2021-2023	1.3.2.	Бюджет муниципального района	13,0	13,0	13,0
4.	Задача 4. Обеспечение полноты сведений государственного кадастра недвижимости, повышение уровня юридической защиты прав, законных интересов правообладателей земельных участков, устранение кадастровых ошибок, допущенных при определении местоположения границ земельных участков, а также снижение количества земельных споров путем проведения комплексных кадастровых работ							
4.1.	Выполнение работ по разработке проекта межевания территории и проведения комплексных кадастровых работ	Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике	2021-2023	2.1.1.	Бюджет муниципального района	500,0	500,0	500,0



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 октября 2020 года № 586

г. Холм

Об утверждении муниципальной программы «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры водоснабжения и водоотведения в Холмском городском поселении на 2021-2023 годы»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 07.12.2011 № 416-ФЗ "О водоснабжении и водоотведении" и в целях обеспечения населения Холмского городского поселения питьевой водой нормативного качества в достаточном количестве, улучшения на основе состояния здоровья населения и оздоровления социально-экологической ситуации, Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры водоснабжения и водоотведения в Холмском городском поселении на 2021-2023 годы».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Холмского муниципального района:

от 04.05.2018 № 279 "Об утверждении муниципальной программы "Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры водоснабжения и водоотведения в Холмском городском поселении на 2018-2020 годы";

от 27.03.2019 № 147 "О внесении изменений в муниципальную программу "Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры водоснабжения и водоотведения в Холмском городском поселении на 2018-2020 годы";

от 12.07.2019 № 417 "О внесении изменений в муниципальную программу "Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры водоснабжения и водоотведения в Холмском городском поселении на 2018-2020 годы";

от 19.09.2019 № 635 "О внесении изменений в муниципальную программу "Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры водоснабжения и водоотведения в Холмском городском поселении на 2018-2020 годы";

от 21.10.2019 № 702 "О внесении изменений в муниципальную программу "Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры водоснабжения и водоотведения в Холмском городском поселении на 2018-2020 годы";

от 19.12.2019 № 875 "О внесении изменений в муниципальную программу "Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры водоснабжения и водоотведения в Холмском городском поселении на 2018-2020 годы";

от 17.01.2020 № 15 "О внесении изменений в муниципальную программу "Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры водоснабжения и водоотведения в Холмском городском поселении на 2018-2020 годы";

от 07.05.2020 № 242 "О внесении изменений в муниципальную программу "Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры водоснабжения и водоотведения в Холмском городском поселении на 2018-2020 годы";

от 22.06.2020 № 319 "О внесении изменений в муниципальную программу "Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры водоснабжения и водоотведения в Холмском городском поселении на 2018-2020 годы";

3. Настоящее постановление вступает в силу 01 января 2021 года.

4. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
муниципального района

В.И.Салеев

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
района от 29.10.2020 № 586

Муниципальная программа «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры водоснабжения и водоотведения в Холмском городском поселении на 2021-2023 годы»

ПАСПОРТ муниципальной программы

1. **Наименование муниципальной программы:** «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры водоснабжения и водоотведения в Холмском городском поселении на 2021-2023 годы».

2. **Ответственный исполнитель:** Отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации района.

3. **Соисполнители муниципальной программы:**

Комитет финансов Администрации Холмского муниципального района;

Предприятия жилищно-коммунального хозяйства, осуществляющие поставку холодной воды и сбор стоков.

4. **Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:**

№ п/п	Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значение целевого показателя по годам		
		2021	2022	2023
1	2	3	4	5
1.	Цель: гарантированное обеспечение сбалансированной потребности населения города в чистой воде, при последовательном осуществлении мер по рационализации водопользования, улучшению состояния и восстановлению водных объектов и их экосистем			
1.1.	Задача: обеспечение населения района водой надлежащего качества			
1.1.1.	Показатель: доля неудовлетворительных пробо по санитарно-химическим показателям, %	11,2	50,0	50,0
1.1.2.	Показатель: доля неудовлетворительных пробо по микробиологическим показателям, %	19	15	15



5. Сроки реализации муниципальной программы: 2021-2023 годы.

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

Год	Источник финансирования						
	бюджет района	федеральный бюджет	областной бюджет	внебюджетные средства	бюджет городского поселения	бюджеты поселений	всего
1	2	3	4	5	6	7	8
2021	0	0	0	0	685,50000	0	685,50000
2022	0	0	0	0	200,00000	0	200,00000
2023	0	0	0	0	100,00000	0	100,00000
ВСЕГО	0	0	0	0	985,50000	0	985,50000

7. Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы к концу 2023 года:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя
1.	Доля населения района, потребляющего питьевую воду надлежащего качества	%	74

Прогнозируемые конечные результаты реализации Программы предусматривают повышение качества предоставляемых услуг, эффективности и надежности работы объектов жизнеобеспечения.

Модернизация систем водоснабжения и водоотведения в Холмском муниципальном районе позволит за счет снижения объема неочищенных сточных вод улучшить состояние водных объектов, повысить качество подаваемой потребителям питьевой воды, вследствие чего снизится заболеваемость и повысится продолжительность жизни населения района.

Эффективность использования выделенных на реализацию Программы средств местного бюджета обеспечивается за счет прозрачности прохождения бюджетных средств, исключения возможности их нецелевого использования.

1. Характеристика текущего состояния инфраструктуры водоснабжения и водоотведения в Холмском городском поселении, приоритеты и цели государственной политики в указанной сфере:

В Холмском городском поселении водопроводно-канализационное хозяйство (далее ВКХ) характеризуется высоким уровнем износа, который в среднем по району составляет 85 %.

Инженерные сети и сооружения ВКХ устарели и не могут в полной мере обеспечить соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к питьевой воде и водоснабжению населения. Для кардинального улучшения водоснабжения населения требуется комплексная модернизация ВКХ района.

В городе Холме централизованная очистка сточных вод практически отсутствует, очистные сооружения требуют срочной реконструкции.

Загрязнения водных объектов при отсутствии работы водоочистных сооружений, ухудшение технического состояния водопроводных сетей влекут за собой ухудшение качества подаваемой потребителям питьевой воды, что создает серьезную опасность для здоровья населения района.

Согласно результатам лабораторных исследований качество питьевой воды за последние три года значительно ухудшилось.

В районе централизованным водоснабжением пользуется около 83 % населения, около 17 % населения района используют воду колодцев (нецентрализованное водоснабжение).

Результаты государственного надзора за централизованным и нецентрализованным водоснабжением, проведенного Территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Новгородской области в Старорусском районе:

Объекты водоснабжения	Доля неудовлетворительных проб по санитарно-химическим показателям, %			Доля неудовлетворительных проб по микробиологическим показателям, %		
	2017	2018	2019	2017	2018	2019
Источники водоснабжения района	77,2	77,2	85,1	19	27,8	37,5

* в таблице указан процент проб несоответствующих нормативным значениям.

2. Перечень и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной программы:

Основными рисками при реализации программы будут являться:

Возникновение необходимости выполнения дополнительных работ, при которых возможно возникновение непредвиденных расходов;

удорожание стоимости материалов;

инфляционные процессы;

изменение конъюнктуры рынка;

уменьшение финансирования.

3. Механизм управления реализацией муниципальной программы:

Контроль, за ходом реализации мероприятий муниципальной Программы, координацию выполнения мероприятий муниципальной Программы, обеспечение эффективности реализации муниципальной Программы, подготовку при необходимости предложений по уточнению мероприятий муниципальной Программы, объемов финансирования, механизма реализации муниципальной Программы, исполнителей муниципальной Программы, целевых показателей реализации муниципальной Программы осуществляет отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике (далее - отдел).

Ответственный исполнитель муниципальной программы до 01 марта года, следующего за отчетным, направляет в Отдел заполненную таблицу согласно приложению 1 к Порядку проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ Холмского муниципального района, утвержденному постановлением Администрации Холмского муниципального района от 02.09.2013 № 702 (далее - Порядок).

Ответственный исполнитель муниципальной Программы до 01 марта года, следующего за отчетным, готовит годовой отчеты о ходе реализации муниципальной Программы по форме согласно приложению № 5 к Порядку принятия решений о разработке муниципальных программ Холмского муниципального района, их формирования и реализации, утвержденному постановлением Администрации муниципального района от 02.09.2013 № 702, обеспечивает их согласование с заместителем Главы администрации муниципального района, осуществляющим координацию деятельности Отдела, и направляет в Отдел.



№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)		
						2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Задача: обеспечение населения района водой надлежащего качества							
1.1.	«Реконструкция системы водоснабжения г. Холм» по адресу г. Холм, Холмского муниципального района, Новгородской области.	Отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации района	2021 г.	1.1.1. 1.1.2.	средства бюджета Холмского городского поселения	685,50000	0,00000	0,00000
1.2.	Организация зон санитарно-защитной охраны артезианских скважин	Отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации района	2022 г.	1.1.1. 1.1.2.	средства бюджета Холмского городского поселения	0,00000	200,00000	0,00000
1.2.	Приобретение и монтаж оборудования для очистки воды в Холмском городском поселении	Отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации района	2023 г.	1.1.1. 1.1.2.	средства бюджета Холмского городского поселения	0,00000	0,00000	100,00000

Мероприятия муниципальной программы



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 октября 2020 года № 587

г. Холм

Об утверждении муниципальной программы Холмского муниципального района «Поддержка молодежи, оказавшейся в трудной жизненной ситуации на 2021 – 2025 годы»

В соответствии с [пунктом 27 части 1 статьи 15](#) Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную [программу](#) Холмского муниципального района "Поддержка молодежи, оказавшейся в трудной жизненной ситуации на 2021 - 2025 годы".
2. Настоящее постановление вступает в силу 01 января 2021 года.
3. Контроль, за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Е.А.Рыбинкину.
4. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
муниципального района

В.И.Салеев

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
района от 29.10.2020 № 587

Муниципальная программа Холмского муниципального района «Поддержка молодежи, оказавшейся в трудной жизненной ситуации на 2021 - 2025 годы»

ПАСПОРТ муниципальной программы Холмского муниципального района

1. **Наименование муниципальной программы:** «Поддержка молодежи, оказавшейся в трудной жизненной ситуации на 2021 - 2025 годы»
2. **Ответственный исполнитель муниципальной программы:** Отдел культуры Администрации Холмского муниципального района;
3. **Соисполнители муниципальной программы:**
Администрация муниципального района;
отдел образования Администрации Холмского муниципального района (далее – отдел образования);
отдел культуры Администрации муниципального района (далее - отдел культуры);
образовательные организации муниципального района (далее - образовательные организации);
районная комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее – КДН);
отдел занятости населения Холмского района (далее - отдел занятости населения) (по согласованию);
отделение полиции по Холмскому району МО МВД России "Старорусский" (по согласованию);
областное автономное учреждение социального обслуживания «Холмский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - комплексный центр социального обслуживания);
отдел социальной защиты Холмского района ГОКУ «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (далее – отдел социальной защиты Холмского района) (по согласованию);
Холмский филиал областного автономного учреждения здравоохранения "Поддорская центральная районная больница" (далее - АОУЗ "Поддорская ЦРБ") (по согласованию);
отдел ЗАГС Администрации Холмского муниципального района (далее – льдел ЗАГС);



Администрация Красноборского сельского поселения (по согласованию);
Администрация Тогодского сельского поселения (по согласованию);
Администрация Морховского сельского поселения (по согласованию).

4. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:

№ п/п	Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значение целевого показателя по годам				
		2021	2022	2023	2024	2025
1	2	3	4	5	6	7
1.	Цель 1. Повышение качества жизни молодежи, молодых одиноких матерей, молодых многодетных семей, имеющих троих и более детей, инвалидов, детей, оставшихся без попечения родителей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, реализация их творческого потенциала, создание необходимых и достаточных условий для активизации условий по решению собственных проблем, вовлечение в полноценную жизнь общества					
1.1.	Задача 1. Информационное обеспечение					
1.1.1.	Показатель 1. Доля молодежи, находящейся в трудной жизненной ситуации, от общего числа молодежи, процент	0,75	0,7	0,65	0,6	0,55
1.1.2.	Показатель 2. Количество изданных и распространенных памяток, информационных листов с телефонами, адресами служб и информацией юридически-правового характера, единиц	50	50	50	50	50
1.2.	Задача 2. Организация работы с молодежью и молодыми родителями					
1.2.1.	Показатель 1. Доля молодежи, находящейся в трудной жизненной ситуации, вовлеченной в проведение семинаров, заседаний "круглых столов", клубов молодой семьи, волонтерскую деятельность, процент	62	65	67	69	70
1.2.2.	Показатель 2. Количество трудоустроенной молодежи от общего числа молодежи, находящейся в трудной жизненной ситуации, человек	4	5	5	5	6
1.3.	Задача 3. Организация работы с детьми, оставшимися без попечения родителей					
1.3.1.	Показатель 1. Охват детей, оставшихся без попечения родителей, консультациями по медико-педагогическим, социальным и правовым вопросам, процент	100	100	100	100	100
1.4.	Задача 4. Работа с инвалидами					
1.4.1.	Показатель 1. Охват предоставленной социально-консультативной помощи, профориентационных услуг, процент	100	100	100	100	100
1.5.	Задача 5. Организация проведения оздоровительных, культурно-массовых мероприятий с привлечением молодежи, оказавшейся в трудной жизненной ситуации					
1.5.1.	Показатель 1. Доля молодежи, оказавшейся в трудной жизненной ситуации, вовлеченной в проведение культурно-массовых мероприятий, процент	60	63	65	67	70

5. Сроки реализации муниципальной программы:

2021 - 2025 годы.

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

Год	Источник финансирования							всего
	бюджет муниципального района	Федеральный бюджет	областной бюджет	Бюджет Холмского городского поселения	бюджеты поселений	внебюджетные средства		
1	2	3	4	5	6	7	8	
2021	5,0	0	0	0	0	0	5,0	
2022	5,0	0	0	0	0	0	5,0	
2023	5,0	0	0	0	0	0	5,0	
2024	5,0	0	0	0	0	0	5,0	
2025	5,0	0	0	0	0	0	5,0	
Всего	25,0	0	0	0	0	0	25,0	



7. Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы:

снижение доли молодежи муниципального района, находящейся в трудной жизненной ситуации, до 0,55 % к 2025 году;
увеличение количества изданных и распространенных памяток, информационных листов с телефонами, адресами служб и информацией юридически-правового характера до 60 единиц;

увеличение доли молодежи, находящейся в трудной жизненной ситуации, вовлеченной в проведение семинаров, заседаний "круглых столов", клубов молодой семьи, волонтерскую деятельность, до 70 % к 2025 году;

увеличение количества трудоустроенной молодежи от общего числа молодежи, находящейся в трудной жизненной ситуации, до 6 человек к 2025 году;

обеспечение 100 % охвата детей, оставшихся без попечения родителей, консультациями по медико-педагогическим, социальным и правовым вопросам;

обеспечение 100 % охвата предоставленной социально консультативной помощью, профориентационными услугами;

увеличение доли молодежи, оказавшейся в трудной жизненной ситуации, вовлеченной в проведение культурно-массовых мероприятий, до 70 %.

1. Характеристика текущего состояния, поддержки молодежи, оказавшейся в трудной жизненной ситуации, приоритеты и цели государственной политики в указанной сфере.

Поддержка молодежи, оказавшейся в трудной жизненной ситуации, является одним из приоритетных направлений работы в сфере молодежной политики. Основная задача данного направления - социализация молодежи, находящейся в трудной жизненной ситуации. К группе молодежи, находящейся в трудной жизненной ситуации, отнесены следующие категории: молодые люди с инвалидностью; сироты и выпускники интернатных учебных заведений; молодые люди, покидающие воспитательные колонии и специальные учебно-воспитательные учреждения (также несовершеннолетние, состоящие на учете в органах внутренних дел); молодые люди, живущие с ВИЧ-инфекцией; молодые люди-мигранты, беженцы, вынужденные переселенцы; молодые люди, злоупотребляющие психоактивными веществами; молодые одинокие матери (молодые одинокие родители).

В банке данных молодежи, находящейся в трудной жизненной ситуации, зарегистрировано 12 человек. За последние годы прослеживается следующая тенденция молодежи, находящейся в трудной жизненной ситуации. В 2017 году - 9 человек, в 2018 году -12 человек, в 2019 году - 6 человек. В основном это дети-сироты и несовершеннолетние, оставшиеся без попечения родителей; молодые люди, злоупотребляющие алкоголем; несовершеннолетние, состоящие на учете в органах внутренних дел; молодые одинокие матери; инвалиды.

В ОАУЗ "Поддорская ЦРБ" работает "телефон доверия" у фельдшера-нарколога для оказания экстренной медицинской помощи. Отдел социальной защиты Холмского района ГОКУ «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» оказывается материальная помощь малообеспеченным слоям населения района.

2. Перечень и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной программы

К основным рискам реализации муниципальной программы относятся:

финансово-экономические риски - недостаточность финансирования мероприятий муниципальной программы;

организационные и управленческие риски - недостаточная проработка вопросов, решаемых в рамках муниципальной программы, проблемы во взаимодействии с соисполнителями муниципальной программы.

Снижение рисков возможно при обеспечении правильного расчета финансовых средств муниципального бюджета, четкой согласованности действий исполнителя и участника программы.

3. Механизм управления реализацией муниципальной программы

Муниципальная программа реализуется в соответствии с прилагаемыми мероприятиями (приложение к муниципальной программе).

Первый уровень управления осуществляет Первый заместитель Главы администрации района, в функции которого входит:

оценка соотношения эффективности реализации муниципальной программы с приоритетами, целями и показателями прогноза социально-экономического развития района;

контроль, за реализацией муниципальной программы.

Второй уровень управления осуществляет отдел по управлению муниципальным имуществом и экономики, в функции которого входят:

координация выполнения мероприятий муниципальной программы;

обеспечение эффективности реализации муниципальной программы, целевого использования средств;

непосредственный контроль, за ходом реализации мероприятий муниципальной программы;

подготовка 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;

Ответственный исполнитель представляет:

до 20 июля текущего года и до 01 марта года, следующего за отчетным готовит полугодовой и годовой отчеты о ходе реализации муниципальной программы, согласовав с Первым заместителем Главы администрации района, заместителем Главы администрации района и направляет в отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике района в соответствии с постановлением Администрации района от 02.09.2013 № 702 "Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Холмского муниципального района, их формирования и реализации».

Приложение
к муниципальной программе Холмского муниципального района
"Поддержка молодежи, оказавшейся в трудной жизненной ситуации на 2021 - 2025 годы"

МЕРОПРИЯТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам, (тыс.руб.)				
						2021	2022	2023	2024	2025
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Задача 1. Информационное обеспечение									
1.1.	Формирование и постоянное обновление банка данных молодежи, находящейся в трудной жизненной ситуации	КДН, отдел социальной защиты Холмского района	ежегодно	1.1.1	-	-	-	-	-	-
1.2.	Изготовление памяток, информационных листов с телефонами, адресами служб и информацией юридическо-правового характера	отдел культуры	ежегодно	1.1.2	бюджет муниципального района	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
1.3.	Оказание консультационных услуг одиноким матерям, молодым семьям, имеющим двух и более детей, семьям, имеющим детей-инвалидов	отдел культуры, отдел социальной защиты Холмского района, комплексный центр социального обслуживания	ежегодно	1.1.1	-	-	-	-	-	-



2. Задача 2. Организация работы с молодежью и молодыми родителями										
2.1.	Выявление молодых семей, находящихся в социально опасном положении	отдел культуры, отдел социальной защиты Холмского района, комплексный центр социального обслуживания.	ежегодно	1.2.1	-	-	-	-	-	-
2.2.	Проведение семинаров с заинтересованными службами по решению вопросов, жизненных проблем молодежи	отдел образования, отдел занятости населения, комплексный центр социального обслуживания	ежегодно	1.2.1	-	-	-	-	-	-
2.3.	Проведение заседаний "круглых столов" для одиноких молодых матерей	отдел социальной защиты Холмского района, комплексный центр социального обслуживания	ежегодно	1.2.1	бюджет муниципального района	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0
2.4.	Совместная работа с отделом занятости населения района по трудоустройству незанятой молодежи	отдел образования, отдел занятости населения Холмского района	ежегодно	1.2.2	-	-	-	-	-	-
2.5.	Вовлечение молодежи в волонтерскую деятельность	отдел культуры, образовательные организации	ежегодно	1.2.1	-	-	-	-	-	-
2.6.	Работа клубов молодой семьи	отдел культуры	ежегодно	1.2.1	-	-	-	-	-	-
3. Задача 3. Организация работы с детьми, оставшимися без попечения родителей										
3.1.	Работа по обучению детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, с последующим трудоустройством	отдел образования, отдел занятости населения Холмского района	ежегодно	1.3.1	-	-	-	-	-	-
3.2.	Организация деятельности консультационного центра, оказывающего консультации по медико-педагогическим, социальным и правовым вопросам	отдел образования, отдел социальной защиты Холмского района, комплексный центр социального обслуживания	ежегодно	1.3.1	-	-	-	-	-	-
3.3.	Оказание содействия в оздоровлении детей и подростков, оказавшихся в трудной жизненной ситуации	отдел образования, отдел социальной защиты Холмского района, АОУЗ "Поддорская ЦРБ"	ежегодно	1.3.1	-	-	-	-	-	-
4. Задача 4. Работа с инвалидами										
4.1.	Организация социально-консультативной помощи инвалидам	отдел социальной защиты Холмского района, комплексный центр социального обслуживания	ежегодно	1.4.1	-	-	-	-	-	-
4.2.	Предоставление профориентационных услуг безработным инвалидам	отдел занятости населения, отдел социальной защиты Холмского района, комплексный центр социального обслуживания	ежегодно	1.4.1	-	-	-	-	-	-
5. Задача 5. Организация проведение оздоровительных, культурно-массовых мероприятий с привлечением молодежи, оказавшейся в трудной жизненной ситуации										
5.1.	Организация и проведение всемирного Дня здоровья	отдел образования, отдел культуры, образовательные организации	ежегодно	1.5.1	-	-	-	-	-	-
5.2.	Проведение районного конкурса молодых семей	отдел социальной защиты Холмского района, отдел культуры, отдел ЗАГС	ежегодно	1.5.1	бюджет муниципального района	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0
5.3.	Проведение акций, субботников: "Чистый берег", "Зеленая Россия"	отдел культуры, образовательные учреждения, волонтерские формирования	ежегодно	1.5.1	-	-	-	-	-	-
5.4.	Проведение Дня семьи, любви и верности	отдел социальной защиты Холмского района, комплексный центр социального обслуживания, отдел ЗАГС, отдел культуры	ежегодно	1.5.1	бюджет муниципального района	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5
5.5.	Организация и проведение прочих мероприятий, направленных на пропаганду здорового образа жизни и отказа от вредных привычек	отдел образования, отдел культуры, образовательные организации, АОУЗ "Поддорская ЦРБ", отделение полиции по Холмскому району	ежегодно	1.5.1	-	-	-	-	-	-



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 октября 2020 года № 562

г. Холм

Об утверждении перечня объектов капитального строительства, предметом контрактов которых может быть одновременно подготовка проектной документации и (или) выполнение инженерных изысканий, выполнение работ по строительству, реконструкции и (или) капитальному ремонту объекта капитального строительства, а так же поставка оборудования, необходимого для обеспечения эксплуатации таких объектов

В соответствии с частью 55 статьи 112 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить перечень объектов капитального строительства, предметом контрактов которых может быть одновременно подготовка проектной документации и (или) выполнение инженерных изысканий, выполнение работ по строительству, реконструкции и (или) капитальному ремонту объектов капитального строительства, а также поставка оборудования, необходимого для обеспечения эксплуатации таких объектов (прилагается).

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель
Главы администрации
муниципального района **Т.А. Прокофьева**

Приложение № 1

Перечень объектов капитального строительства, предметом контрактов которых может быть одновременно подготовка проектной документации и (или) выполнение инженерных изысканий, выполнение работ по строительству, реконструкции и (или) капитальному ремонту объекта капитального строительства, а так же поставка оборудования, необходимого для обеспечения эксплуатации таких объектов

№ п/ п	Наименование объекта капитального строительства	Вид собственности
1	Реконструкция городского парка в городе Холм Новгородской области (2 этап)	Муниципальная



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 октября 2020 года № 564

г. Холм

О назначении проведения публичных слушаний по рассмотрению проекта о внесении изменений в Правила благоустройства и содержания территории Холмского городского поселения

В соответствии с Положением о порядке проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Холмском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Холмского городского поселения от

26.07.2018 № 103, Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Назначить на 23 ноября 2020 года в 15-00 проведение публичных слушаний по рассмотрению проекта о внесении изменений в Правила благоустройства и содержания территории Холмского городского поселения, утвержденные решением Совета депутатов Холмского городского поселения от 31.10.2017 № 71.

2. Провести публичные слушания в здании администрации Холмского муниципального района по адресу: Новгородская область, Холмский район, Холмское городское поселение, г. Холм, пл. Победы, дом 2, зал заседаний.

3. Опубликовать проект о внесении изменений в Правила благоустройства и содержания территории Холмского городского поселения, утвержденные решением Совета депутатов Холмского городского поселения от 31.10.2017 № 71 в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте в разделе «Публичные слушания» и на информационном стенде на первом этаже здания Администрации района.

4. Возложить ответственность за проведение публичных слушаний на первого заместителя Главы администрации муниципального района Прокофьеву Т.А.

5. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель
Главы администрации
муниципального района **Т.А. Прокофьева**

