



БЮЛЛЕТЕНЬ «ЧУДОВСКИЙ ВЕСТНИК»

Периодическое печатное средство массовой информации

Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.08.2023 № 1374

г.Чудово

О внесении изменения в состав контрактной службы Администрации Чудовского муниципального района

Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в постоянный состав сотрудников Администрации Чудовского муниципального района, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 23.01.2023 № 62, включив в него Майорову Елизавету Андреевну, заведующего отделом по работе с молодежью и межнациональным отношением Администрации Чудовского муниципального района, работника контрактной службы, ответственного за закупки товаров, работ, услуг, осуществляемые для обеспечения нужд Чудовского муниципального района, города Чудово и необходимые для реализации полномочий Администрации Чудовского муниципального района в сфере работы с молодежью и межнациональным отношением.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

Глава
муниципального района **В.Н. Шеляпин**

Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.08.2023 № 1375

г.Чудово

О проведении Всероссийского дня бега «Кросс Нации - 2023»

В целях привлечения широких слоев населения к занятиям физической культурой и спортом, объединения усилий органов местного самоуправления, общественных организаций, руководителей предприятий, учреждений, организаций в решении вопросов развития массовой физической культуры и спорта, пропаганды здорового образа жизни на территории Чудовского муниципального района Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Провести 9 сентября 2023 года в 11.00 Всероссийский день бега «Кросс Нации - 2023» на площади у МБУ «МСКО «Светоч».

2. Утвердить прилагаемые:

Положение о проведении Всероссийского дня бега «Кросс Нации - 2023» в Чудовском муниципальном районе;

План подготовки и проведения Всероссийского дня бега «Кросс Нации - 2023» в Чудовском муниципальном районе (далее – План).

3. Отраслевым (функциональным) органам Администрации Чудовского муниципального района:

подготовить и организовать Всероссийский день бега «Кросс Нации - 2023» согласно утвержденному Плану;

обеспечить участие сотрудников во Всероссийском дне бега «Кросс Нации - 2023».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Базарову Е.В.

5. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

Глава
муниципального района **В.Н. Шеляпин**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального района
от 22.08.2023 № 1375

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении Всероссийского дня бега «Кросс Нации - 2023» в Чудовском муниципальном районе

1. Цели и задачи

Всероссийский день бега «Кросс Нации - 2023» проводится с целью:
привлечения широких слоев населения к систематическим занятиям физической культурой и спортом;
пропаганды физической культуры и спорта среди населения;
пропаганды здорового образа жизни.

2. Сроки и место проведения

9 сентября 2023 года в 11.00 на площади у МБУ «МСКО «Светоч».

3. Руководство проведением забега

Общее руководство подготовкой и проведением Всероссийского дня бега «Кросс Нации - 2023» осуществляется комитетом культуры, спорта и архивного дела Администрации Чудовского муниципального района. Непосредственное проведение возлагается на судейскую коллегию.

4. Участники и программа забега

К участию в соревнованиях допускаются жители Чудовского муниципального района и других территорий, подтверждающие персональную ответственность за свое здоровье.

Программа забегов:

11.00 – Хоккейный корт у МБУ «МСКО «Светоч»:

- 1) забег воспитанников дошкольных образовательных учреждений, девочки (массовый забег 150 м);
- 2) забег воспитанников дошкольных образовательных учреждений, мальчики (массовый забег 150 м).

11.00 – площадь у МБУ «МСКО «Светоч»:

- 1) забег среди лиц с ограниченными возможностями здоровья (массовый забег 300 м);
- 2) забег ГОБОУ «АШИ № 10» и МБОУ «НОШ № 6» девочки, мальчики (массовый забег) (1000 м);
- 3) 1, 2 класс девочки (массовый забег) (1000 м);
- 4) 1, 2 класс мальчики (массовый забег) (1000 м);
- 5) 3, 4 класс девочки (массовый забег) (1000 м);
- 6) 3, 4 класс мальчики (массовый забег) (1000 м);
- 7) 5, 6 класс девочки (массовый забег) (1000 м);
- 8) 5, 6 класс мальчики (массовый забег) (1000 м);
- 9) 7, 8 класс девочки (массовый забег) (1000 м);
- 10) 7, 8 класс мальчики (массовый забег) (1000 м);
- 11) 9, 10, 11 класс, ОГА ПОУ «Чудовский техникум» девушки (массовый забег 1000 м);
- 12) 9, 10, 11 класс, ОГА ПОУ «Чудовский техникум» юноши (массовый забег 1000 м);
- 13) забег среди лиц старшей возрастной группы (массовый забег 300 м);
- 14) работники учреждений культуры и спорта, работники предприятий, организаций, учреждений (массовый забег 1000 м);
- 15) работники образовательных организаций (массовый забег 1000 м).

5. Дистанции массового забега

Массовый забег взрослого населения – 1000 м, массовый забег лиц старшей возрастной группы и лиц с ограниченными возможностями здоровья – 300 м, дошкольники – 150 м.

6. Заявки

Заявки по установленной форме предоставляются в комитет культуры, спорта и архивного дела Администрации Чудовского муниципального района до 08.09.2023.

Форма заявки:

№	Ф.И.О. участника	Дата рождения	Школа, класс/место работы	Допуск врача (для несовершеннолетних) /подпись участника
1	2	3	4	5

Руководитель организации: _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Представитель команды: _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (контактный телефон)

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 22.08.2023 № 1375

ПЛАН

подготовки и проведения Всероссийского дня бега «Кросс Нации – 2023» в Чудовском муниципальном районе

Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственные
1	2	3
Организационные мероприятия		
Проведение совещания по вопросу подготовки и проведения Всероссийского дня бега «Кросс Нации – 2023»	01.09.2023 15:00	комитет культуры, спорта и архивного дела Администрации Чудовского муниципального района
Размещение объявления о проведении Всероссийского дня бега «Кросс Нации – 2023» в СМИ и на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в информационно-коммуникативной сети «Интернет».	до 08.09.2023	комитет культуры, спорта и архивного дела Администрации Чудовского муниципального района
Организация торжественного открытия.	09.09.2023 11.00	
Организация награждения победителей	09.09.2023 11.00	
Организация работы судей	09.09.2023 11.00	комитет культуры, спорта и архивного дела Администрации Чудовского муниципального района
Организация продажи чая и выпечки	09.09.2023	Чудовское РАЙПО (по согласованию)
Организация работы: волонтеров на дистанции; участие воспитанников дошкольных отделений, школьников и преподавателей общеобразовательных организаций во Всероссийском дне бега «Кросс Нации – 2023»	09.09.2023 10.30 11.00	комитет образования Администрации Чудовского муниципального района
Забег по графику участников Всероссийского дня бега «Кросс Нации – 2023» (до 100 человек в одной группе)	09.09.2023 11:00	отраслевые (функциональные) органам Администрации Чудовского муниципального района, государственные и муниципальные учреждения, предприятия и организации, общественные объединения, население
Организация участия сотрудников и учащихся во Всероссийском дне бега «Кросс Нации – 2023»	09.09.2023 11.00	ГОБОУ «АШИ № 10» (по согласованию); ОГА ПОУ «Чудовский техникум» (по согласованию)
Организация участия сотрудников и лиц старше трудоспособного возраста во Всероссийском дне бега «Кросс Нации – 2023»	09.09.2023 11.00	ОАУСО «Чудовский КЦСО» (по согласованию)
Организация участия членов общества ВОИ во Всероссийском дне бега «Кросс Нации – 2023»	до 09.09.2023 11.00	Чудовская местная организация ВОИ (по согласованию)
Организация: уборки площади у МБУ «МСКО «Светоч», ул.Некрасова, ул.Косинова, ул.Молодогвардейская; площадь у Администрации Чудовского муниципального района (место проведения «Кросса Нации – 2023»); установки биотуалетов возле МБУ «МСКО «Светоч»; установки контейнеров и вывоз мусора с площади МБУ «МСКО «Светоч» после окончания мероприятия; переноса городского автобусного маршрута № 2; уведомления ГОБУЗ «Чудовская ЦРБ» отделения скорой медицинской помощи о перекрытии дороги; изменения мест остановок по согласованию с ОГИБДД ОМВД России по Чудовскому району и ТТК «Садко»; установки запрещающих знаков на маршруте движения спортсменов; опубликования объявления о данных изменениях в СМИ	09.09.2023 до 05.09.2023 до 05.09.2023	МКУ «Городское хозяйство города Чудово»

1	2	3
Обеспечение правопорядка во время проведения Всероссийского дня бега «Кросс Нации – 2023», ограничение движения автотранспорта по ул. Некрасова, ул. Молодогвардейская	09.09.2023 с 10.30 до 14.00	ОМВД России по Чудовскому району (по согласованию)
Обеспечение работы медика	09.09.2023	комитет культуры, спорта и архивного дела Администрации Чудовского муниципального района
Информационно-просветительская деятельность		
Подготовка и размещение на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района: анонса о проведении Всероссийского дня бега «Кросс Нации – 2023»; материалов о проведенном Всероссийском дне бега «Кросс Нации – 2023»	с 30.08.2023 по 09.09.2023 09.09.2023	комитет культуры, спорта и архивного дела Администрации Чудовского муниципального района
Публикация в районной газете «Родина» объявления о проведении и информации о проведенном Всероссийском дне бега «Кросс Нации – 2023»	до 08.09.2023 до 12.09.2023	Щеголева С.С., главный редактор Чудовского филиала ОГАОУ «АИК» районной газеты «Родина» (по согласованию)
Размещение в эфире информации о проведении Всероссийского дня бега «Кросс Нации – 2023»: анонс; репортаж	 07.09.2023 09.09.2023	Шведкин А.Г., директор телеканала «53 Регион» (по согласованию)

Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.08.2023 № 1383

г.Чудово

О внесении изменений в Положение о порядке размещения рекламных конструкций в Чудовском муниципальном районе

Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Положение о порядке размещения рекламных конструкций в Чудовском муниципальном районе, утвержденное постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 14.10.2016 № 1036 «Об утверждении положения о порядке размещения рекламных конструкций в Чудовском муниципальном районе», (далее – Положение), изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

**Глава
муниципального района В.Н. Шеляпин**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального района
от 23.08.2023 № 1383

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке размещения рекламных конструкций в Чудовском муниципальном районе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», (далее – закон «О рекламе»), и определяет порядок осуществления органами местного самоуправления Чудовского муниципального района полномочий по реализации закона «О рекламе».

Настоящее Положение устанавливает единые порядок и требования по согласованию, оформлению и выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

1.2. Настоящее Положение обязательно для исполнения юридическими и физическими лицами, занимающимися деятельностью по размещению и распространению наружной рекламы на территории Чудовского муниципального района.

1.3. Действие настоящего Положения не распространяется на вывески и указатели, не содержащие сведений рекламного характера, или информацию, раскрытие или распространение либо доведение которой до потребителя является обязательным в соответствии с федеральными законами.

Действие настоящего Положения в части получения разрешений не распространяется на витрины, киоски, лотки, передвижные пункты торговли, уличные зонтики в случае размещения рекламы непосредственно на указанных объектах (без использования конструкций и приспособлений, предназначенных только для размещения рекламы).

Лица, владеющие рекламными конструкциями, которые размещены на территории Чудовского муниципального района, должны иметь все предусмотренные законом документы, надлежащим образом оформленные и подтверждающие правомерность размещения этих рекламных конструкций.

2. Основные понятия

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

наружная реклама - информация, распространенная с использованием рекламных конструкций, адресованная неопределенному кругу лиц и направленная на привлечение внимания к объекту рекламирования, формирование или поддержание интереса к нему и его продвижение на рынке распространение рекламы;

реklamные конструкции - предназначенные для размещения наружной рекламы щиты, стенды, строительные сетки, перетяжки, электронное табло, проекционное и иное предназначенное для проекции рекламы на любые поверхности оборудование, воздушные шары, аэростаты и иные технические средства стабильного территориального размещения, монтируемые и располагаемые на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их, а также остановочных пунктов движения общественного транспорта;

предписание о демонтаже рекламной конструкции - документ с требованием произвести демонтаж рекламной конструкции, установленной без разрешения;

владелец рекламной конструкции (физическое или юридическое лицо) - собственник рекламной конструкции либо иное лицо, обладающее вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником;

схема размещения рекламных конструкций - документ, определяющий места размещения рекламных конструкций, типы и виды рекламных конструкций, установка которых допускается на данных местах.

3. Органы управления

3.1. Отдел строительства и архитектуры комитета строительства, архитектуры и земельно-имущественных отношений Администрации Чудовского муниципального района (далее – отдел) осуществляет:

выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

выдачу предписаний о демонтаже рекламных конструкций;

подготовку схемы размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности Новгородской области или муниципальной собственности.

3.2. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов, проводимых Администрацией Чудовского муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Аукцион на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность, на который не разграничена, а также на здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности, после утверждения схемы размещения рекламных конструкций проводится комитетом строительства, архитектуры и земельно-имущественных отношений Администрации Чудовского муниципального района только в отношении рекламных конструкций, указанных в данной схеме.

Аукцион на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, которое находится в муниципальной собственности и на котором на основании договора между Администрацией Чудовского муниципального района и владельцем рекламной конструкции установлена рекламная конструкция, проводится по истечении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае если к участию в аукционе допущен один участник, аукцион признается не состоявшимся и договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона или конкурса.

3.4. В случае если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, закреплено собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество, при наличии согласия такого собственника и с соблюдением требований, установленных пунктом 3.2 настоящего Положения.

3.5. В случае если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, передано собственником в доверительное управление, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с доверительным управляющим при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом.

3.6. Размер платы по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции устанавливается в порядке, определенном постановлением Администрации Чудовского муниципального района.

3.7. Распространение наружной рекламы на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, их территориях допускается в случаях и на условиях, которые предусмотрены Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», с соблюдением требований к рекламе и ее распространению, установленных законом «О рекламе».

3.8. Администрация Чудовского муниципального района утверждает схему размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности Новгородской области или муниципальной собственности.

3.9. Схема размещения рекламных конструкций и вносимые в нее изменения подлежат опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Типы и виды рекламных конструкций, допустимых к установке на территории Чудовского муниципального района

Типы и виды рекламных конструкций, допустимых к установке на территории Чудовского муниципального района, определяются схемой размещения рекламных конструкций.

5. Требования к рекламным конструкциям с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки

5.1. Рекламные конструкции и места их размещения должны соответствовать положениям закона «О рекламе» и следующим требованиям:

- 1) рекламные конструкции должны соответствовать документам территориального планирования Чудовского муниципального района, поселений, входящих в состав Чудовского муниципального района, и обеспечивать соблюдение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки, градостроительных норм и правил, требований безопасности;
- 2) рекламные конструкции не должны создавать препятствия по очистке кровель от снега и льда при размещении на зданиях, строениях и сооружениях, включая некапитальные нестационарные сооружения;
- 3) рекламные конструкции не должны иметь сходства (по внешнему виду, изображению или звуковому эффекту) с техническими средствами организации дорожного движения и специальными сигналами, а также создавать впечатление нахождения на дороге транспортного средства, пешехода или какого-либо объекта;
- 4) рекламные конструкции должны быть оборудованы внутренней или внешней подсветкой;
- 5) конструктивные элементы внешней подсветки рекламных конструкций, а также элементы жесткости и крепления (болтовые соединения, элементы опор, технологические косынки и т.п.) должны быть закрыты декоративными элементами или окрашены в цвет фасада;
- 6) рекламные конструкции не должны создавать препятствия для движения пешеходов и уборки улиц механизированным способом;
- 7) рекламные конструкции должны обеспечивать неделимость рекламной конструкции в пределах информационного поля при размещении рекламных конструкций на зданиях, строениях и сооружениях, включая некапитальные нестационарные сооружения;
- 8) рекламные конструкции должны иметь маркировку с указанием рекламодателя и номера его телефона;
- 9) рекламные конструкции должны соответствовать утвержденной схеме размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности Новгородской области или муниципальной собственности.

5.2. В целях обеспечения соблюдения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки на территории Чудовского муниципального района:

- 1) разрешается размещение следующих типов рекламных конструкций:
 - а) на зданиях, сооружениях, за исключением некапитальных нестационарных сооружений:
 - фасадные рекламные конструкции;
 - медиа-фасады;
 - крышные рекламные конструкции;
 - панели-кронштейны;
 - брендмауэрные панно;
 - б) на некапитальных нестационарных сооружениях:
 - фасадные рекламные конструкции;
 - панели-кронштейны, брендмауэрные панно;
 - 2) максимальный размер фасадных рекламных конструкций до 1,2 м по высоте, а по ширине не выходить за габаритные размеры здания, сооружения. В случае размещения на поверхностях зданий, сооружений более одной фасадной рекламной конструкции, указанные рекламные конструкции должны быть одной высоты и размещаться в один высотный ряд. Размещение фасадных рекламных конструкций на зданиях, сооружениях осуществляется в простенке между оконными проемами первого и второго этажа. Лицевые панели фасадных рекламных конструкций, размещаемых на зданиях, сооружениях, должны быть выполнены из светопропускающего материала и оснащены исключительно системами внутреннего освещения. Системы освещения рекламных конструкций должны иметь немерцающий, приглушенный свет, не создавать прямых направлений лучей освещения в окна жилых помещений;
 - 3) крышные рекламные конструкции устанавливаются в соответствии с проектом размещения рекламных конструкций, разработанным с учетом требований настоящего Положения и утвержденным собственником здания, сооружения (за исключением многоквартирных домов);
 - 4) панели-кронштейны, устанавливаемые на здании, сооружении, включая некапитальные нестационарные сооружения, не должны выступать за внешнюю поверхность здания, сооружения, включая некапитальные нестационарные сооружения. При этом расстояние между панелями-кронштейнами, расположенными последовательно в одной горизонтальной плоскости, составляет не менее 10 м. Размещение панелей - кронштейнов на зданиях, сооружениях осуществляется в простенке между первым и вторым этажами;
 - 5) рекламные конструкции, размещаемые на зданиях, сооружениях не должны нарушать прочностные характеристики несущих элементов здания, сооружения, включая некапитальные нестационарные сооружения, к которому они присоединяются, затруднять или делать невозможным функционирование объектов инженерной инфраструктуры; должны размещаться в соответствии с проектом размещения рекламных конструкций, разработанным с учетом требований настоящего Положения и утвержденным собственником зданий, сооружений, включая некапитальные нестационарные сооружения (за исключением многоквартирных домов);
 - 6) отдельно стоящие рекламные конструкции не должны быть односторонними, за исключением случаев, когда восприятие одной из сторон конструкции невозможно из-за наличия естественных или искусственных препятствий. Односторонние отдельно стоящие рекламные конструкции должны иметь декоративно оформленное информационное поле, не используемое для размещения рекламы.
- 5.3. На территории Чудовского муниципального района запрещается:
- 1) установка и эксплуатация рекламных конструкций на деревьях и кустарниках, дорожных, пешеходных и перильных ограждениях, на ограждениях территорий парков, скверов;
 - 2) размещение рекламы в виде надписей, рисунков, нанесенных на поверхности зданий сооружений, включая некапитальные нестационарные сооружения, автомобильных дорог, улиц, тротуаров;
 - 3) установка и эксплуатация рекламных конструкций на зданиях, сооружениях, закрывающих архитектурные детали фасадов зданий, сооружений, в том числе на колоннах, пилястрах, орнаментах и лепнине, эркерах;
 - 4) установка и эксплуатация перетяжек – тросовых подвесных рекламных конструкций, закрепляемых между отдельно стоящими опорами, зданиями, сооружениями, информационное поле которых имеет мягкую основу;
 - 5) распространение звуковой рекламы с использованием звукотехнического оборудования, монтируемого и располагаемого на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений.

6. Порядок оформления разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

6.1. Порядок заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции определяется постановлением Администрации Чудовского муниципального района.

6.2. Порядок выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции определяется административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Чудовского муниципального района».

6.3. После установки рекламных конструкций ответственность за их техническое состояние и безопасность несет владелец такой рекламной конструкции.

6.4. Установка рекламных конструкций не в соответствии с разрешением считается самовольной.

6.5. При производстве ремонта фасадов зданий и сооружений рекламные конструкции подлежат демонтажу на период ремонта. По окончании работ установка ранее демонтированных рекламных конструкций производится в места прежнего их крепления согласно выданному разрешению.

6.6. Установка и эксплуатация рекламных конструкций осуществляется в соответствии с техническими регламентами, ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения», принятым и введенным в действие постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22 апреля 2003 года № 124-ст.

6.7. Рекламная конструкция должна использоваться исключительно в целях распространения рекламы, социальной рекламы.

6.8. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере, установленном законодательством Российской Федерации.

6.9. Установка рекламной конструкции производится на основании договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

6.10. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, разрешение выдается на срок, указанный в заявлении, при условии соответствия указанного срока предельным срокам, которые установлены Правительством Новгородской области и на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а разрешение в отношении временной рекламной конструкции - на срок, указанный в заявлении, но не более чем на двенадцать месяцев. В разрешении указываются владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки рекламной конструкции, срок действия разрешения, орган, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи, иные сведения. Разрешение является действующим до истечения указанного в нем срока действия либо до его аннулирования или признания недействительным.

6.11. Лицо, на имя которого выдано разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, обязано уведомлять отдел обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты) в срок не позднее семи календарных дней со дня возникновения данных прав.

В случае перехода права собственности на рекламную конструкцию, подтвержденного соответствующими документами, новый владелец обязан в течение семи календарных дней со дня оформления права собственности обратиться в отдел для переоформления разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

6.12. Решение Администрации Чудовского муниципального района об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается Администрацией муниципального района по основаниям, указанным в законе «О рекламе».

6.13. Администрацией Чудовского муниципального района принимается решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по основаниям, установленным законом «О рекламе».

6.14. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции может быть признано недействительным в судебном порядке в случаях, предусмотренных законом «О рекламе».

6.15. В случае внесения изменения в схему размещения рекламных конструкций, в результате которого место размещения ранее установленной рекламной конструкции перестало соответствовать указанной схеме и разрешение на установку и эксплуатацию такой рекламной конструкции было признано недействительным по основанию, предусмотренному пунктом 3 части 20 статьи 19 закона «О рекламе», владельцу рекламной конструкции выплачивается компенсация за счет средств бюджета муниципального района. Компенсации подлежат обоснованные и подтвержденные затраты на демонтаж рекламной конструкции, понесенные ее владельцем, а также соответствующая часть фактически выплаченных денежных средств согласно условиям проведенных торгов и (или) договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в отношении которой разрешение признано недействительным. При этом часть компенсации, не связанная с демонтажем, рассчитывается пропорционально количеству календарных дней, на которое сократился срок действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Компенсация подлежит выплате рекламодателю не позднее девяноста календарных дней с момента внесения изменения в схему размещения рекламных конструкций.

7. Порядок выявления, выдачи предписания и демонтаж самовольно установленной рекламной конструкции

7.1. Установка и эксплуатация рекламной конструкции без разрешения, срок действия которого не истек, не допускаются. В случае установки и (или) эксплуатации рекламной конструкции без разрешения, срок действия которого не истек, она подлежит демонтажу на основании предписания.

7.2. В случае установки рекламной конструкции без разрешения, рекламная конструкция признается самовольно установленной. Самовольно установленные рекламные конструкции подлежат демонтажу в порядке, установленном пунктами 21-22.1 статьи 19 закона «О рекламе».

7.3. Выявление и учет самовольно установленных на территории муниципального района рекламных конструкций осуществляется отделом в результате осуществления обходов территорий с целью выявления рекламных конструкций, установленных без разрешения, и оформляется актом обхода территории в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

7.3.1. При выявлении самовольно установленных на территории муниципального района рекламных конструкций не требуется взаимодействие отдела с физическим, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и на указанных лиц не возлагаются обязанности по предоставлению информации и исполнению каких-либо требований.

7.3.2. В случае размещения самовольной рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой без разрешения, срок действия которого не истек, наружной рекламы с нарушениями требований закона «О рекламе», строительных, технических, санитарных норм и правил, требований настоящего Положения отдел, осуществляет подготовку предписания о демонтаже рекламной конструкции с указанием сроков в соответствии с пунктами 21, 21.1, 21.2, 21.3 статьи 19 закона «О рекламе».

Предписание о демонтаже самовольной рекламной конструкции направляется владельцу рекламной конструкции, собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, за исключением случая присоединения рекламной конструкции к объекту муниципального имущества или к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме при отсутствии согласия таких собственников на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в срок не более 5 рабочих дней со дня проведения обхода территории.

7.3.3. Если в установленный срок собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция, не выполнил обязанность по демонтажу рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец данного недвижимого имущества неизвестен, демонтаж рекламной конструкции, ее хранение или в необходимых случаях уничтожение осуществляется за счет средств бюджета Чудовского муниципального района. По требованию Администрации Чудовского муниципального района владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция, обязан возместить необходимые расходы, понесенные в связи с демонтажем, хранением или в необходимых случаях уничтожением рекламной конструкции.

7.3.4. Администрация Чудовского муниципального района, в срок не более 20 календарных дней, со дня истечения срока, установленного для демонтажа самовольно установленной рекламной конструкции, принимает решение о демонтаже такой конструкции, уведомляет об этом ОМВД России по Чудовскому району. Администрация Чудовского муниципального района обеспечивает хранение рекламной конструкции в течение 90 календарных дней с момента демонтажа. Демонтаж самовольно установленной рекламной конструкции оформляется актом в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

По истечении срока хранения невостребованные рекламные конструкции уничтожаются.

7.4. Демонтированные рекламные конструкции возвращаются владельцу рекламной конструкции после возмещения владельцем рекламной конструкции Администрации муниципального района расходов, понесенных в связи с демонтажем, транспортировкой и хранением рекламной конструкции, в срок не более 10 рабочих дней со дня их поступления.

7.5. Владелец рекламной конструкции несет ответственность за вред, причиненный третьим лицам, любые нарушения правил безопасности, а также за неисправности и аварийные ситуации, возникшие из-за нарушения им условий установки и эксплуатации рекламной конструкции, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Приложение № 1

к Положению о размещении рекламных конструкций на территории Чудовского муниципального района

Акт обхода территории № _____

Комиссией в составе:

(ФИО, должность)

(ФИО, должность)

(ФИО, должность)

в « _____ » часов « _____ » минут « _____ » _____ 20__ г. произведен осмотр с выездом на место установки средства рекламы по адресу:

В результате проведенного осмотра установлено:

1. Владелец рекламной конструкции:

2. Рекламная конструкция:

3. Состояние рекламной конструкции:

4. Наличие разрешительной документации:

Акт составлен в _____ экземплярах.

Приложение:

Фотофиксация:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 2

к Положению о размещении рекламных конструкций на территории Чудовского муниципального района

**Акт № _____
о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции**

В «____» часов «____» минут «____» _____ 20__ г.
произведен демонтаж рекламной конструкции _____

_____ (тип конструкции)

установленной по адресу: _____
_____ (адрес размещения)

Основания демонтажа: _____

Владелец рекламной конструкции: _____

Состояние рекламной конструкции до начала работ по демонтажу:

_____ (удовлетворительное/неудовлетворительное)

Состояние рекламной конструкции по окончании работ по демонтажу:

_____ (удовлетворительное/неудовлетворительное)

Место хранения рекламной конструкции: _____

Организация, осуществившая демонтаж: _____

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (ФИО)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (ФИО)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (ФИО)

**Российская Федерация
Новгородская область**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.08.2023 № 1384
г.Чудово

О внесении изменения в Перечень должностей муниципальной службы

Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в Перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие Администрации Чудовского муниципального района обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 21.08.2009 № 903, дополнив после слов «старшая группа должностей:» абзацем следующего содержания:

«консультант отдела организационно-контрольной работы».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района В.Н. Шеляпин**

Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.08.2023 № 1385
г.Чудово

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 25 марта 2020 года № 217 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района В.Н. Шеляпин**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 23.08.2023 № 1385

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Чудовского муниципального района при согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, строительство или реконструкция которых планируется на территории Чудовского муниципального района, в случае, если в градостроительном регламенте указаны требования к архитектурно-градостроительному облику такого объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга).

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

Действие настоящего Административного регламента не распространяется на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, указанных в пунктах 1 - 4 части 2 статьи 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в отношении:

- а) гидротехнических сооружений;
- б) объектов и инженерных сооружений, предназначенных для производства и поставок товаров в сферах электро-, газо-, тепло-, водоснабжения и водоотведения;
- в) подземных сооружений;
- г) объектов капитального строительства, предназначенных для наблюдений за физическими и химическими процессами, происходящими в окружающей среде, определения ее гидрометеорологических, агрометеорологических и гелиогеофизических характеристик, уровня загрязнения атмосферного воздуха, почв и водных объектов;
- д) объектов капитального строительства, предназначенных (используемых) для обработки, утилизации, обезвреживания и размещения отходов производства и потребления;
- е) объектов капитального строительства, предназначенных для обезвреживания, размещения и утилизации медицинских отходов;
- ж) объектов капитального строительства, предназначенных для хранения, переработки и утилизации биологических отходов;
- з) объектов капитального строительства, связанных с обращением с радиоактивными отходами;
- и) объектов капитального строительства, связанных с обращением веществ, разрушающих озоновый слой;
- к) объектов использования атомной энергии;
- л) опасных производственных объектов, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителя при предоставлении муниципальной услуги может выступать физическое или юридическое лицо, правообладатель земельного участка, на котором планируется строительство объекта капитального строительства, или правообладатель объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, или иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, (далее - заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации, (далее – представитель).

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 отраслевых (функциональных) органов;

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

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

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

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

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

2) по номеру телефона для справок должностным лицом Уполномоченного органа, его отраслевых (функциональных) органов.

1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, его отраслевых (функциональных) органов, 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 отраслевых (функциональных) органов;

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:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, его отраслевых (функциональных) органов;

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 архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

отделом строительства и архитектуры комитета строительства, архитектуры и земельно-имущественных отношений Администрации Чудовского муниципального района;

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя в части (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ):

информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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;

министерством строительства, архитектуры и земельных отношений Новгородской области.

Уполномоченный орган вправе привлекать на безвозмездной основе представителей экспертного сообщества (экспертов в сфере градостроительства, архитектуры, урбанистики, экономики города, истории, культуры, археологии, дендрологии и экологии).

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;
- решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

с использованием Единого или Регионального портала с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом заявления и документов, указанных в пункте 2.6 раздела II Административного регламента.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее срока, указанного в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 раздела II Административного регламента:

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 пределах срока, установленного подпунктом 2.4.1 пункта 2.4 раздела II Административного регламента, 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 в Уполномоченный орган или через МФЦ, 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 Уполномоченный орган заявление по форме, согласно Приложению 1 к Административному регламенту, которое содержит:

- а) наименование и организационно-правовую форму, идентификационный номер налогоплательщика, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления юридическим лицом);
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем или физическим лицом);
- в) наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается.

2.6.2. К заявлению, указанному в подпункте 2.6.1, прилагаются следующие разделы проектной документации объекта капитального строительства:

- а) пояснительная записка;
- б) схема планировочной организации земельного участка;
- в) объемно-планировочные и архитектурные решения.

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

2.6.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган или МФЦ заявитель, представитель заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. В случае подачи заявления и прилагаемых разделов проектной документации в форме электронного документа подача заявления и разделов проектной документации на бумажном носителе не требуется.

Разделы проектной документации, содержащие сведения, относящиеся к государственной тайне, подаются с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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 ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель).

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

неполное заполнение полей в форме заявления;

представленные заявителем документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

несоответствие заявления требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела II Административного регламента;

выявления факта представления заявителем неполного комплекта разделов проектной документации;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документов;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

выявлено несоблюдение условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

2.9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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. Основанием для принятия решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства является несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства выдается или направляется заявителю в пределах срока, установленного пунктом 2.4 раздела II Административного регламента 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 согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме либо через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в отраслевом (функциональном) органе Уполномоченного органа.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

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

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

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

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

2.18.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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.

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1); с сохранением всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка);

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого или Регионального портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и документов;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

При направлении заявления физическим лицом используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

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 согласовании либо отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

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 пункте 2.6, 2.7 раздела II настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7 раздела II 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 раздела II настоящего Административного регламента;
- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов отказывает в приеме документов и информирует заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах.

В зависимости от требования заявителя отказ в приеме документов осуществляется в устной либо в письменной форме.

Отказ в письменной форме может быть оформлен в качестве отметки Уполномоченного органа (его должностного лица) на заявлении с указанием основания для отказа в приеме документов или по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов 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 раздела II настоящего Административного регламента;
- в случае установления оснований для отказа в приеме документов информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предупреждает заявителя о возможных последствиях предоставления документов, не отвечающих требованиям Административного регламента;

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.

Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица 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 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 раздела II 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 раздела II настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, Регионального портала.

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

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;
- по телефону Уполномоченного органа;

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- номер контактного телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

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

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

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления с использованием единого портала, регионального портала, официальных сайтов в сети «Интернет», не осуществляется.

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

Прием и обработка документов, направленных заявителем через Региональный портал, осуществляется в системе межведомственного взаимодействия Smart-route (Digit МЭВ).

Прием и обработка документов, направленных заявителем через Единый портал, осуществляется в системе межведомственного взаимодействия Smart-route (Digit МЭВ) или информационной системе «Платформа государственных сервисов» (ПГС).

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, расписка в получении документов не позднее 1 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 при приеме документов, направленных через Единый или Региональный портал, установлены основания для отказа в приеме документов, должностное лицо Уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, информирует заявителя об отказе в приеме документов с указанием конкретных причин такого отказа. Информация об отказе в приеме документов направляется заявителю через личный кабинет единого или регионального портала.

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

регистрарует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов при отсутствии оснований для отказа в приеме 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;

отказывает в приеме документов при наличии оснований и уведомляет о принятом решении заявителя.

Уведомление о приеме документов или об отказе в 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 их 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 их 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 и отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме 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 или уведомление заявителя об отказе в 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 или отказ в приеме документов.

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

3.3. Направление межведомственных запросов

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

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

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 раздела II 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 раздела III настоящего Административного регламента межведомственный запрос.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

3.4.2.1. В решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства содержится следующая информация:

а) дата принятия решения и его номер, присвоенный уполномоченным органом местного самоуправления;

б) местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции);

в) местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства;

г) кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии);

д) кадастровый номер земельного участка (при его наличии);

е) функциональное назначение объекта капитального строительства;

ж) основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность);

з) соответствие архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

3.4.3.1. В решении об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства содержится следующая информация:

а) дата принятия решения и его номер, присвоенный уполномоченным органом местного самоуправления;

б) местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции);

в) местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства;

г) кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии);

д) кадастровый номер земельного участка (при его наличии);

е) функциональное назначение объекта капитального строительства;

ж) основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность);

з) соответствие (несоответствие) архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте;

и) обоснование несоответствия архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте;

к) предложения (при наличии) по доработке разделов проектной документации.

3.4.4. Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства подписывается Главой Чудовского муниципального района или первым заместителем Главы администрации Чудовского муниципального района, регистрируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.4.5. Критерием принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результат административной процедуры – подписанное уполномоченным лицом решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня подписания решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:

а) размещает решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) направляет копию решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4 - 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, исполнительный орган субъекта Российской Федерации и Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос».

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

3.5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в пределах срока, установленного пунктом 2.4 раздела II Административного регламента.

3.5.3. Критерием принятия решения о выдаче или направлении результата предоставления муниципальной услуги 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 результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подтверждается присвоением статуса 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 в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства 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.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на едином или региональном портале в форме электронного документа, подписанного электронной подписью или сканируется и направляется заявителю через Единый или Региональный портал.

3.5.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 (одного) рабочего 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: 88162608806, 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 более 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 более 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов органа местного самоуправления подается уполномоченному заместителю руководителя органа местного самоуправления;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного заместителя руководителя органа местного самоуправления подается руководителю органа местного самоуправления;

3) жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ;

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

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

Уполномоченный орган обеспечивает:

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

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

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

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

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

постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 14.10.2019 № 1248 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Чудовского муниципального района и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»

В Администрацию _____

от _____

(наименование юридического лица)

ИНН _____

ЕГРЮЛ _____

адрес _____

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

или

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

документ, удостоверяющий личность:

(вид документа) _____

серия _____ номер _____

кем выдан _____

когда выдан _____

почтовый адрес _____

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства _____, строительство (реконструкция) (нужное подчеркнуть) которого планируется на земельном участке с кадастровым номером: _____, расположенном по адресу: _____

К заявлению прилагаются следующие разделы проектной документации объекта капитального строительства (нужное подчеркнуть):

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка;

объемно-планировочные и архитектурные решения.

О ходе рассмотрения заявления прошу уведомлять (нужное подчеркнуть):

через личный кабинет Единого или Регионального портала (если заявление подано через Единый или Региональный портал);

посредством электронной почты;

посредством почтового отправления.

Результат предоставления услуги прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

через личный кабинет Единого или Регионального портала (если заявление подано через Единый или Региональный портал);

непосредственно при личном обращении в Уполномоченный орган;

в МФЦ;

посредством почтового отправления.

« ____ » _____ 20__ года

(подпись заявителя с расшифровкой)

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН*, ОГРН - для юридического лица)

_____ (почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты заявителя)

РЕШЕНИЕ**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по согласованию архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства**

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства», поданных _____, (кем, когда)

отказано по следующим основаниям (указать нужное):

- неполное заполнение полей в форме заявления;
- представленные заявителем документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- несоответствие заявления требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела II Административного регламента;
- выявления факта представления заявителем неполного комплекта разделов проектной документации;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- выявлено несоблюдение условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;
- заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата _____

**Российская Федерация
Новгородская область**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.08.2023 № 1388

г.Чудово

О внесении изменений в состав комиссии по противодействию коррупции в Чудовском муниципальном районе

Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в состав комиссии по противодействию коррупции в Чудовском муниципальном районе, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 13.08.2009 № 876, (далее - комиссия), следующие изменения:

1.1. включить в качестве членов комиссии:

Гутман Е.В., председателя Общественного Совета при Администрации Чудовского муниципального района (по согласованию);

Данилову Е.В., и.о. председателя комитета образования Администрации Чудовского муниципального района;

Тайницкого Р.В., начальника отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Чудовскому району Новгородской области (по согласованию);

1.2. исключить из состава комиссии Аббасова Б.А., Калинину Л.А., Маньшину С.В.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района В.Н. Шеляпин**

**Российская Федерация
Новгородская область**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.08.2023 № 1389

г.Чудово

О внесении изменения в состав редакции бюллетеня «Чудовский вестник»

Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в состав редакции бюллетеня «Чудовский вестник», утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 02.04.2013 № 567, заменив слова «исполняет Принцева Н.С., ведущий специалист» словами «исполняет Васильева И.Е., главный специалист».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района В.Н. Шеляпин**

**Российская Федерация
Новгородская область**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.08.2023 № 1391

г.Чудово

Об организации межрегиональной осенней поисковой экспедиции на территории Чудовского муниципального района в 2023 году

В соответствии с Законом Российской Федерации от 14 января 1993 года № 4292-1 «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества», в целях содействия проведению работ по поиску незахороненных останков военнослужащих Красной Армии, погибших на территории Чудовского муниципального района в годы Великой Отечественной войны, Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Принять к сведению информацию Новгородской областной общественной организации «Поисковая экспедиция «Долина» памяти Н.И.Орлова», (далее – НООО «ПЭ «Долина»), от 11 августа 2023 года № 150 об участии в межрегиональной осенней поисковой экспедиции на территории Чудовского муниципального района.

2. Принять к сведению информацию и разрешить производство поисковых работ на территории Чудовского муниципального района в соответствии с требованиями законодательства, предъявляемыми при проведении работ с учетом всех необходимых мер безопасности, в том числе при обнаружении взрывоопасных предметов, а также с предоставлением необходимой отчетности следующим отрядам:

2.1. Автономной некоммерческой организации «Чудовский поисковый отряд имени А.А.Ерастова», (далее – АНО «ЧПО им. А.А.Ерастова») совместно со сводным поисковым отрядом «Красноярец» г.Красноярска (территория проведения работ – Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Трегубовское сельское поселение: от д.Кузино до ур.Дымно-Званка-Залозье-Комсомольский участок – рек Лядно, Глубочка, Серединка) с 9 по 22 сентября 2023 года; на территории всего Чудовского муниципального района в целях разведывательных работ – до конца 2023 года, руководитель работ – командир АНО «ЧПО им. А.А.Ерастова», Марцинюк Е.А.;

2.2. поисковому отряду «Новгородец» г.Великий Новгород (территория проведения работ – Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Трегубовское сельское поселение в окрестностях д.Кузино (искл.), д.Мостки и д.Спасская Полисть) с 12 по 25 августа 2023 года, руководитель работ – представитель штаба НООО «ПЭ «Долина», Герасимов И.В.

3. Оказать содействие АНО «ЧПО им. А.А.Ерастова» в производстве поисковых (разведывательных) работ.

4. Обязать командиров поисковых отрядов при завершении поисковых работ обеспечить уборку мусора на территории работы отрядов.

5. Провести 22 сентября 2023 года в с.Успенское Успенского сельского поселения Чудовского муниципального района Новгородской области, (далее – с.Успенское) церемонию захоронения воинов, останки которых найдены в ходе поисковых работ с соблюдением воинских ритуалов. Финансирование поддержки поискового движения осуществить в рамках подпрограммы «Патриотическое воспитание населения Чудовского муниципального района» муниципальной программы «Развитие культуры, туризма, спорта и молодежной политики Чудовского муниципального района на 2023-2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 17 февраля 2023 года № 233, (далее – муниципальная программа), церемонии захоронения обнаруженных останков воинов на территории Чудовского муниципального района осуществить за счет средств, предусмотренных на реализацию подпрограммы «Сохранение объектов культурного наследия, расположенных на территории Чудовского муниципального района» муниципальной программы.

6. Рекомендовать отделу министерства внутренних дел Российской Федерации по Чудовскому району Новгородской области (ОМВД России по Чудовскому району):

6.1. обеспечить общественный порядок во время церемонии захоронения останков, найденных в ходе проведения поисковых работ;

6.2. организовать работу по недопущению проведения несанкционированных поисковых работ на территории Чудовского муниципального района.

7. Рекомендовать военному комиссариату города Чудово, Чудовского и Маловишерского районов Новгородской области:

7.1. на основании актов о захоронении обнаруженных останков воинов, погибших при защите Отечества, представить списки установленных имен в Центральный архив Министерства обороны Российской Федерации для переучета погибших военнослужащих;

7.2. обеспечить соблюдение воинских ритуалов при проведении церемонии найденных останков во время проведения захоронения в с.Успенское.

8. Комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации Чудовского муниципального района организовать торжественную церемонию захоронения останков воинов, погибших в годы Великой Отечественной войны, на территории с.Успенское 22 сентября 2023 года.

9. Комитету образования Администрации Чудовского муниципального района организовать участие представителей общеобразовательных учреждений города Чудово и Чудовского муниципального района, участников Юнармейского движения в церемонии захоронения.

10. Рекомендовать Главе Успенского сельского поселения организовать благоустройство братского воинского захоронения в с.Успенское 22 сентября 2023 года до и после церемонии захоронения.

11. Рекомендовать Государственному областному бюджетному учреждению здравоохранения «Чудовская центральная районная больница» обеспечить при необходимости оказание медицинской помощи членам поисковых отрядов в период проведения поисковых работ.

12. Рекомендовать средства массовой информации: ООО «53 регион» и Чудовскому подразделению областного государственного автономного учреждения «Агентство информационных коммуникаций» обеспечить информирование жителей Чудовского муниципального района о ходе подготовки, проведения поисковых работ, церемонии захоронения останков воинов рабоче-крестьянской Красной армии (РККА), найденных в ходе проведения поисковых работ.

13. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Базарову Е.В.

14. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

Глава
муниципального района **В.Н. Шеляпин**

Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.08.2023 № 1395
г.Чудово

О внесении изменений в состав антинаркотической комиссии Чудовского муниципального района

Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в состав антинаркотической комиссии Чудовского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 12.11.2014 № 2107 «Об антинаркотической комиссии Чудовского муниципального района», (далее – состав антинаркотической комиссии), следующие изменения:

1.1. включить в состав антинаркотической комиссии в качестве члена антинаркотической комиссии Данилову Е.В., и.о. председателя комитета образования Администрации Чудовского муниципального района;

1.2. считать члена антинаркотической комиссии Босак Е.А. главным врачом Государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Чудовская центральная районная больница» (по согласованию);

1.3. исключить из состава антинаркотической комиссии Янчилина А.И.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района В.Н. Шеляпин**

**Российская Федерация
Новгородская область**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.08.2023 № 1423
г.Чудово

О внесении изменений в номенклатуру и объемы запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств Чудовского муниципального района, создаваемых в целях гражданской обороны

В соответствии с пунктом 4.10 методических рекомендаций по определению номенклатуры и объемов запасов, создаваемых в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, накапливаемых федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями, утвержденными Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий России от 29 декабря 2021 года № 2-4-71-12-11, Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в номенклатуру и объемы запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств Чудовского муниципального района, создаваемых в целях гражданской обороны, утвержденной постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 22.10.2020 № 1031 «Об утверждении Положения о создании и содержании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств Чудовского муниципального района», заменив в таблице слова «Продовольствие из расчета 50 чел. на 7 дней» словами «Продовольствие из расчета все население муниципального района на 3 суток» и изложив раздел «Продовольствие из расчета все население муниципального района на 3 суток» в следующей редакции:

№ п/п	Наименование материальных средств	Единица измерения	Количество
« Продовольствие из расчета все население муниципального района на 3 суток			
1	Хлеб и хлебобулочные изделия	т	25,53
2	Крупа (гречневая, рисовая) и изделия макаронные	т	6,66
3	Консервы мясные	т	8,325
4	Консервы рыбные	т	5,55
5	Масло животное	т	2,775
6	Масло растительное	т	0,555
7	Продукция молочной и сыродельной промышленности	т	1,388
8	Сахар	т	4,163
9	Чай	т	0,111
10	Овощи, грибы, картофель, фрукты сушеные	т	0,833
11	Консервы плодовые и ягодные, экстракты ягодные	т	5,55
12	Консервы овощные, томатные	т	25,53
13	Соль поваренная пищевая	т	1,11
14	Пряности пищевкусковые, приправы и добавки	т	0,006
15	Спички	коробка	27750
16	Вода	т	1,86

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района В.Н. Шеляпин**

Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.09.2023 № 1430
г.Чудово

Об утверждении Порядка установления льгот учреждениями культуры, подведомственными комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации Чудовского муниципального района, для детей дошкольного возраста, обучающихся, инвалидов и военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, при организации платных мероприятий

В соответствии со статьей 52 Закона Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок установления льгот учреждениями культуры, подведомственными комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации Чудовского муниципального района, для детей дошкольного возраста, обучающихся, инвалидов и военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, при организации платных мероприятий.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Базарову Е.В.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района В.Н. Шеляпин**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 04.09.2023 № 1430

ПОРЯДОК

установления льгот учреждениями культуры, подведомственными комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации Чудовского муниципального района, для детей дошкольного возраста, обучающихся, инвалидов и военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, при организации платных мероприятий

1. Порядок установления льгот учреждениями культуры, подведомственными комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации Чудовского муниципального района, для детей дошкольного возраста, обучающихся, инвалидов и военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, при организации платных мероприятий, (далее – Порядок), разработан в соответствии со статьей 52 Закона Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» и определяет возможность установления льгот учреждениями культуры, подведомственными комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации Чудовского муниципального района, (далее – учреждения культуры), для детей дошкольного возраста, обучающихся, инвалидов и военнослужащих, проходящих службу по призыву, при организации платных мероприятий.

2. Учреждения культуры самостоятельно устанавливают льготы при посещении платных концертов, выставок, кино- и видеопозаказов (далее – мероприятия), а также иных мероприятий, проводимых учреждениями культуры в соответствии с уставной деятельностью.

3. Учреждения культуры ежегодно при формировании плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год с учетом финансовых, материально-технических и организационных возможностей для категорий граждан, предусмотренных пунктом 1 Порядка, устанавливают:

перечень льготных мероприятий;
величину (размер) льготы для каждого мероприятия;
количество льготных мест для каждого мероприятия;
категорию граждан, которым предоставляются льготы на конкретные мероприятия.

4. Льготы могут дифференцироваться:

по размеру – бесплатное предоставление услуги, предоставление услуги по сниженным ценам;
по количеству лиц – для индивидуальных либо групповых посещений.

5. Учреждения культуры предоставляют льготы категориям граждан, предусмотренным пунктом 1 Порядка, на основании Положения о порядке льготного посещения. Положение о порядке льготного посещения утверждает руководитель учреждения культуры.

Положение о порядке льготного посещения должно включать:

перечень лиц, в отношении которых предоставляются льготы;
перечень платных мероприятий, при посещении которых гражданам предоставляются льготы;
условия и время их предоставления;
перечень документов, предъявляемых для получения льготы.

6. Перечень документов, предъявляемых для получения льготы:

документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт, свидетельство о рождении);
документ, подтверждающий право на получение социальных льгот (удостоверение инвалида, справка медико-социальной экспертизы инвалидов и др.);

документы, подтверждающие соответствие лиц, претендующих на получение льготы, категориям граждан, предусмотренных пунктом 1 Порядка.

7. При наличии нескольких оснований для получения льготы применяется только одно из них.

8. Информация об установленных льготах доводится до сведения посетителей посредством ее размещения:

на официальных сайтах учреждений культуры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
на специально оборудованных информационных стендах, размещаемых в доступном для посетителей учреждений местах.

Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.09.2023 № 1431
г.Чудово

Об организации управления мероприятиями по построению и развитию аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» на территории Чудовского муниципального района

В соответствии с Концепцией построения и развития аппаратно-программного комплекса «Безопасный город», утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 2446-р, в целях повышения общего уровня общественной безопасности, правопорядка и безопасности среды обитания на территории Чудовского муниципального района, Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о межведомственной рабочей группе по построению (развитию), внедрению и эксплуатации аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» на территории Чудовского муниципального района.
2. Утвердить прилагаемый состав межведомственной рабочей группы по построению (развитию), внедрению и эксплуатации аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» на территории Чудовского муниципального района.
3. Межведомственной рабочей группе по построению (развитию), внедрению и эксплуатации аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» на территории Чудовского муниципального района:
 - 3.1. осуществлять рассмотрение технических заданий и проектной документации аппаратно-программного комплекса «Безопасный город», согласование регламентов взаимодействия и иных документов межведомственного взаимодействия и информационного обмена;
 - 3.2. проводить оценку эффективности мероприятий по функционированию и развитию аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» на территории Чудовского муниципального района.
4. Признать утратившими силу постановления Администрации Чудовского муниципального района:
 - от 18.06.2015 № 790 «Об организации и выполнении мероприятий по внедрению и эксплуатации аппаратно-программного комплекса «Безопасный город»;
 - от 28.09.2018 № 1119 «О внесении изменения в постановление Администрации Чудовского муниципального района от 18.06.2015 № 790»;
 - от 06.03.2019 № 236 «О внесении изменения в состав межведомственной рабочей группы по построению и эксплуатации АПК «Безопасный город» на территории Чудовского муниципального района»;
 - от 26.07.2019 № 919 «О внесении изменений в состав межведомственной рабочей группы по построению и эксплуатации АПК «Безопасный город» на территории Чудовского муниципального района»;
 - от 17.10.2019 № 1275 «О внесении изменений в состав межведомственной рабочей группы по построению и эксплуатации АПК «Безопасный город» на территории Чудовского муниципального района»;
 - от 05.06.2020 № 493 «О внесении изменений в состав межведомственной рабочей группы по построению и эксплуатации АПК «Безопасный город» на территории Чудовского муниципального района»;
 - от 25.01.2021 № 22 «О внесении изменения в состав межведомственной рабочей группы по построению и эксплуатации АПК «Безопасный город» на территории Чудовского муниципального района»;
 - от 30.03.2021 № 323 «О внесении изменений в состав межведомственной рабочей группы по построению и эксплуатации АПК «Безопасный город» на территории Чудовского муниципального района»;
 - от 04.03.2022 № 228 «О внесении изменений в состав межведомственной рабочей группы по построению и эксплуатации АПК «Безопасный город» на территории Чудовского муниципального района»;
 - от 23.09.2022 № 1297 «О внесении изменений в состав межведомственной рабочей группы по построению и эксплуатации АПК «Безопасный город» на территории Чудовского муниципального района».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Захаренкова А.В.
6. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района В.Н. Шеляпин**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального района
от 04.09.2023 № 1431

ПОЛОЖЕНИЕ

о межведомственной рабочей группе по построению (развитию), внедрению и эксплуатации аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» на территории Чудовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Межведомственная рабочая группа по построению (развитию), внедрению и эксплуатации аппаратно-программного комплекса (далее – АПК) «Безопасный город» на территории Чудовского муниципального района (далее – Рабочая группа), является коллегиальным органом, координирующим деятельность органов местного самоуправления, а также организаций по функционированию и развитию систем АПК «Безопасный город» на территории Чудовского муниципального района.

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Рабочей группы

2.1. Основными задачами Рабочей группы являются:

определение полного состава участников построения (развития) АПК «Безопасный город», организационной и функциональной структуры, а также программно-технической архитектуры АПК «Безопасный город»;
рассмотрение технических заданий и проектной документации АПК «Безопасный город», согласование регламентов взаимодействия и иных документов межведомственного взаимодействия и информационного обмена;
организация испытаний АПК «Безопасный город» и его ввода в постоянную эксплуатацию;
решение вопросов обеспечения эффективной эксплуатации АПК «Безопасный город»;
подготовка предложений для принятия решений комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Чудовского муниципального района.

2.2. На Рабочую группу возлагаются следующие функции:

координация деятельности и обеспечение в пределах ее компетенции взаимодействия органов и организаций по вопросам совершенствования организации и проведения мероприятий, связанных с функционированием и развитием систем АПК «Безопасный город» на территории Чудовского муниципального района;

обсуждение проектов правовых актов, необходимых для реализации вопросов организации и координации мероприятий по дальнейшему функционированию и развитию систем АПК «Безопасный город» на территории Чудовского муниципального района;

контроль за подготовкой и осуществлением органами местного самоуправления и руководителями организаций мероприятий по исполнению нормативных правовых актов, муниципальных программ по вопросам организации и координации мероприятий по дальнейшему функционированию и развитию систем АПК «Безопасный город», а также анализ результатов этой деятельности и выработка соответствующих рекомендаций для органов и организаций по повышению ее эффективности;

оценка эффективности мероприятий по функционированию и дальнейшему развитию систем АПК «Безопасный город» на территории Чудовского муниципального района с учетом складывающейся социально-экономической и демографической ситуации и обобщение опыта работы указанных систем.

3. Порядок формирования и деятельности Рабочей группы

3.1. Рабочая группа формируется в составе руководителя Рабочей группы, заместителя руководителя, секретаря и членов Рабочей группы. В состав Рабочей группы могут входить представители органов и организаций по функционированию и развитию систем аппаратно-программного комплекса технических средств «Безопасный город» на территории Чудовского муниципального района. Состав Рабочей группы утверждается постановлением Администрации Чудовского муниципального района.

3.2. Руководителем Рабочей группы является первый заместитель Главы администрации муниципального района.

3.3. Работа Рабочей группы организуется в соответствии с годовым планом работы, утверждаемым руководителем Рабочей группы. Плановые заседания Рабочей группы проводятся не реже одного раза в полугодие, а внеплановые по мере необходимости.

3.4. Заседания Рабочей группы проводит руководитель Рабочей группы или по его поручению заместитель руководителя Рабочей группы.

3.5. Руководитель Рабочей группы осуществляет руководство деятельностью Рабочей группы, определяет и утверждает повестку дня заседания Рабочей группы, место и время его проведения, ведет заседание Рабочей группы.

3.6. Заместитель руководителя Рабочей группы:

участвует в подготовке докладов Главе Чудовского муниципального района по вопросам, входящим в компетенцию Рабочей группы;

в отсутствие руководителя Рабочей группы по его поручению исполняет обязанности руководителя Рабочей группы.

3.7. Секретарь Рабочей группы:

оказывает содействие руководителю Рабочей группы и заместителю руководителя Рабочей группы в организации работы Рабочей группы, в том числе в целях реализации возложенных на Рабочую группу задач и решений Рабочей группы;

запрашивает для подготовки материалов к очередному заседанию Рабочей группы необходимую информацию у членов Рабочей группы, органов и организаций;

осуществляет мероприятия по планированию деятельности Рабочей группы;

организует подготовку и проведение заседаний Рабочей группы;

организует доведение материалов Рабочей группы до сведения членов Рабочей группы, а также органов и организаций;

осуществляет по поручению руководителя Рабочей группы контроль за исполнением решений Рабочей группы и поручений руководителя Рабочей группы;

оформляет протоколы заседаний Рабочей группы.

3.8. Рабочая группа для осуществления своих функций имеет право:

взаимодействовать по вопросам, входящим в компетенцию Рабочей группы, с соответствующими органами и организациями, получать от них в установленном порядке необходимые материалы и информацию;

заслушивать представителей органов и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Рабочей группы;

запрашивать необходимую информацию для решения возложенных задач в федеральных органах исполнительной власти и органах исполнительной власти Новгородской области, органах местного самоуправления, а также организациях по функционированию и развитию систем АПК «Безопасный город» на территории Чудовского муниципального района;

привлекать в установленном порядке к работе Рабочей группы для осуществления аналитических и экспертных работ научные и иные организации, отдельных специалистов;

создавать рабочие группы по отдельным направлениям деятельности Рабочей группы.

3.9. Члены Рабочей группы участвуют в ее заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена Рабочей группы на заседании он вправе заблаговременно (не позднее 3 дней до даты проведения заседания Рабочей группы) изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.10. Заседание Рабочей группы считается правомочным для принятия решений, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Рабочей группы.

3.11. Подготовка материалов к заседанию Рабочей группы осуществляется органами местного самоуправления, а также организациями по функционированию и развитию систем АПК «Безопасный город», к ведению которых относятся вопросы повестки дня.

3.12. Члены Рабочей группы обладают равными правами при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании Рабочей группы.

3.13. Решение Рабочей группы принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании. Решения, принятые Рабочей группой, оформляются протоколом, который подписывается председательствующим и секретарем Рабочей группы в течение 5 рабочих дней со дня заседания Рабочей группы.

3.14. В протоколе заседания Рабочей группы указываются дата, время и место проведения заседания Рабочей группы, сведения об участвовавших в заседании членах Рабочей группы и иных приглашенных лицах, принятые решения по вопросам повестки дня заседания Рабочей группы.

3.15. Секретарь Рабочей группы извещает членов Рабочей группы и приглашенных на ее заседание лиц о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания Рабочей группы не позднее чем за 7 календарных дней до дня заседания Рабочей группы. В случае отсутствия секретаря Рабочей группы в период его отпуска, командировки, временной нетрудоспособности или по иным причинам его обязанности возлагаются руководителем Рабочей группы либо лицом, исполняющим обязанности руководителя Рабочей группы, на одного из членов Рабочей группы.

3.16. Копии протоколов заседаний Рабочей группы направляются секретарем Рабочей группы членам Рабочей группы, заинтересованным лицам в течение 7 рабочих дней со дня заседания Рабочей группы.

3.17. Решения Рабочей группы, принятые в пределах ее компетенции, обязательны для исполнения представленными в ней органами и организациями, реализующими меры по вопросам, связанным с функционированием систем АПК «Безопасный город».

3.18. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Рабочей группы осуществляется органами и организациями, участвующими в пределах своих полномочий в подготовке и реализации мероприятий по дальнейшему функционированию и развитию систем АПК «Безопасный город».

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 04.09.2023 № 1431

СОСТАВ

межведомственной рабочей группы по построению (развитию), внедрению и эксплуатации аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» на территории Чудовского муниципального района

- | | |
|-------------------------------|---|
| Захаренков Алексей Васильевич | - первый заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района, руководитель рабочей группы; |
| Должикова Ирина Викторовна | - заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района, заместитель руководителя рабочей группы; |
| Соловьёв Евгений Михайлович | - главный специалист по делам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации Чудовского муниципального района, секретарь рабочей группы. |

Члены межведомственной рабочей группы:

- | | |
|-----------------------------------|---|
| Гавшев Александр Васильевич | - и.о. заместителя начальника полиции по охране общественного порядка отдела МВД России по Чудовскому району (по согласованию); |
| Дмитриева Елена Анатольевна | - заведующий отделом информатизации Администрации Чудовского муниципального района; |
| Лашманова Наталья Николаевна | - председатель комитета строительства, архитектуры и земельно-имущественных отношений Администрации Чудовского муниципального района; |
| Матвеев Никита Сергеевич | - начальник отделения надзорной деятельности и профилактической работы по Чудовскому району управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Новгородской области (по согласованию); |
| Можжухина Марина Борисовна | - председатель комитета финансов Администрации Чудовского муниципального района; |
| Хатуницкий Александр Владимирович | - директор муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская и транспортно-хозяйственная служба Администрации Чудовского муниципального района (по согласованию). |

Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.09.2023 № 1432
г.Чудово

О внесении изменения в постановление Администрации Чудовского муниципального района от 13.07.2023 № 1122

Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в постановление Администрации Чудовского муниципального района от 13.07.2023 № 1122 «О внесении изменений в Перечень мест, определенных для отбывания осужденными наказания в виде исправительных работ», заменив в подпункте 1.2 пункта 1 цифры «15-21» цифрами «14-20».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

Глава
муниципального района **В.Н. Шеляпин**

Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.09.2023 № 1434
г.Чудово

Об утверждении маршрутов движения школьных автобусов на 2023/2024 учебный год

В соответствии со статьей 40 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в целях обеспечения прав и законных интересов учащихся и их родителей (законных представителей) при осуществлении перевозок учащихся муниципальных образовательных организаций, проживающих на территории Чудовского муниципального района, Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Перечень маршрутов школьных автобусов, осуществляющих бесплатные перевозки между поселениями, входящими в состав Чудовского муниципального района, обучающихся муниципальных образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

Глава
муниципального района **В.Н. Шеляпин**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 04.09.2023 № 1434

ПЕРЕЧЕНЬ

маршрутов школьных автобусов, осуществляющих бесплатные перевозки между поселениями, входящими в состав Чудовского муниципального района, обучающихся муниципальных образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы

Название маршрута	Путь следования	Название образовательной организации, организующей подвоз обучающихся
Маршрут № 1	г.Чудово, Базовский пер., д.1 (ООО «Экипаж») – д.Трегубово – д.Спасская Полисть – д.Мостки – д.Арефино – д.Кузино – д.Высокое – д.Селищи – д.Трегубово – г.Чудово, Базовский пер., д.1 (ООО «Экипаж»)	МАОУ «СОШ» д.Трегубово
Маршрут № 2	г.Чудово, Базовский пер., д.1 (ООО «Экипаж») – п.Краснофарфорный – д.Переход – с.Грузино – д.Новая – с.Оскуй – п.Краснофарфорный – д.Переход – с.Грузино – д.Новая – д.Гачево – с.Оскуй – г.Чудово, Базовский пер., д.1 (ООО «Экипаж»)	МАОУ «СОШ» с.Грузино
Маршрут № 3	г.Чудово, Базовский пер., д.1 (ООО «Экипаж») – с.Грузино – д.Некшино – с.Оскуй – с.Грузино – с.Оскуй – г.Чудово, Базовский пер., д.1 (ООО «Экипаж»)	МАОУ «СОШ» с.Грузино
Маршрут № 4	г.Чудово, Базовский пер., д.1 (ООО «Экипаж») – д.Карловка – д.Зуево – д.Придорожная – д.Корпово – с.Успенское – д.Сябренницы (школа)	МБОУ «СОШ им.Г.И. Успенского» д.Сябренницы
Маршрут № 5	г.Чудово, Базовский пер., д.1 (ООО «Экипаж») – д.Карловка – д.Зуево – д.Корпово – с.Успенское – д.Сябренницы – г.Чудово, Базовский пер., д.1 (ООО «Экипаж»)	МАОУ «СОШ № 1 им.Н.А.Некрасова»
Маршрут № 6	д.Сябренницы – г.Чудово, ул.Оплеснина, 3А (ФОК Искра) – д.Сябренницы	МБОУ «СОШ им.Г.И. Успенского» д.Сябренницы
Маршрут № 7	д.Сябренницы – с.Успенское – д.Зуево – г.Чудово, Базовский пер., д.1 (ООО «Экипаж»)	МБОУ «СОШ им.Г.И. Успенского» д.Сябренницы

Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.09.2023 № 1447
г.Чудово

О внесении изменений в Перечень первоочередных мероприятий по проектированию, строительству, реконструкции, капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения на 2023 год с использованием средств субсидий из дорожного фонда Новгородской области

Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Перечень первоочередных мероприятий по проектированию, строительству, реконструкции, капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения на 2023 год с использованием средств субсидий из дорожного фонда Новгородской области в соответствии с муниципальной программой «Благоустройство территорий, совершенствование и содержание дорожного хозяйства города Чудово на 2023-2025 годы», утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 15.02.2023 № 217, изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района В.Н. Шеляпин**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 04.09.2023 № 1447

ПЕРЕЧЕНЬ

первоочередных мероприятий по проектированию, строительству, реконструкции, капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения на 2023 год с использованием средств субсидий из дорожного фонда Новгородской области

№ п/п	Наименование мероприятия муниципальной программы	Исполнитель	Объем финансирования на 2023 год, тыс.руб.	
			областной бюджет	бюджет города Чудово
1	2	3	4	5
1	Ремонт дорог общего пользования местного значения за счет субсидии на формирование муниципальных дорожных фондов в рамках приоритетного регионального проекта «Дорога к дому»:	МКУ «ГХГЧ»	6380,00	335,8
1.1	выполнение работ по ремонту автомобильных дорог по приоритетному региональному проекту «Дорога к дому»: ул.Тушинская (участок 0+000 - км 0+961, участок от ул.Грузинское шоссе до ул.2-я Тушинская) «Дорога к дому»	МКУ «ГХГЧ»	6380,00	335,8
2	Выполнение работ по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет субсидии по реализации правовых актов Правительства Новгородской области:	МКУ «ГХГЧ»	32182,6	326,00
2.1	ремонт автомобильной дороги ул.Мира: 1. от торцевой части жилого дома № 16 к жилому дому № 25; 2. от жилого дома № 14 до жилого дома № 26; 3. от торцевой части жилого дома № 25; от км 0+180 до км 0+513; 4. от ул.Пионерская до ул.Фестивальная в г.Чудово (в том числе услуги по строительному контролю)	МКУ «ГХГЧ»	4864,8	49,1

1	2	3	4	5
2.2	ремонт автомобильной дороги ул.Свободы (от ул.Ленина до ул.Большевиков) в г.Чудово (в том числе услуги по строительному контролю)	МКУ «ГХГЧ»	2487,6	25,1
2.3	ремонт автомобильной дороги по ул.Некрасова (от ул.Октябрьская до ул.Косинова) (съезд с ул.Некрасова между домами № 26 и № 28) в городе Чудово (в том числе услуги по строительному контролю)	МКУ «ГХГЧ»	7029,1	71,1
2.4	ремонт автомобильной дороги по ул.Молодогвардейской (участок № 1 от км 0+550 до км 0+615, участок № 2 от км 0+615 до км 0+890, участок № 3 от км 0+890 до км 0+916) (в том числе услуги по строительному контролю)	МКУ «ГХГЧ»	3026,00	31,4
2.5	капитальный ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения от км 0+100 - км 0+140 по ул.Косинова (устройство парковки для стоянки автомобилей у Дома музея Н.А. Некрасова) в г.Чудово (в том числе услуги по строительному контролю)	МКУ «ГХГЧ»	14775,1	149,3

Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.09.2023 № 1474

г.Чудово

О внесении изменений в постановление Администрации Чудовского муниципального района от 20.04.2021 № 431

Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Администрации Чудовского муниципального района от 20.04.2021 № 431 «О реализации проекта «Социальный патруль» на территории Чудовского муниципального района» следующие изменения:

1.1. изложить пункт 3 в следующей редакции:

«3. Определить ответственным органом по взаимодействию с другими ведомствами в рамках осуществления проекта «Социальный патруль» на территории Чудовского муниципального района отдел по работе с молодежью и межнациональным отношениям Администрации Чудовского муниципального района (далее – ответственный орган). Ответственному органу обеспечить проведение рейдов добровольческой группы социального патруля не реже двух раз в месяц.»;

1.2. заменить в пункте 4 слова «комитет культуры, спорта и молодежной политики» словами «отдел по работе с молодежью и межнациональным отношениям»;

1.3. заменить в пункте 6 слова «Антонову Е.Ю.» словами «Мещерякову О.Ю.».

2. Внести изменения в состав социального патруля из числа представителей социальных служб, отдела Министерства внутренних дел России по Чудовскому району, районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, представителей общественных организаций, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 20.04.2021 № 431 «О реализации проекта «Социальный патруль» на территории Чудовского муниципального района», изложив его в новой прилагаемой редакции.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района В.Н. Шеляпин**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 06.09.2023 № 1474

СОСТАВ

социального патруля из числа представителей социальных служб, отдела Министерства внутренних дел России по Чудовскому району, районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, представителей общественных организаций

Долгополова Валентина Альбертовна	-	председатель Новгородской региональной общественной организации «Творческий центр «Территория успеха» (по согласованию);
Ефимова Наталья Евгеньевна	-	заместитель директора Областного автономного учреждения социального обслуживания «Чудовский комплексный центр социального обслуживания населения» по воспитательной и реабилитационной работе (по согласованию);
Каширин Денис Андреевич	-	инспектор отделения участковых уполномоченных полиции и подразделения по делам несовершеннолетних отдела Министерства внутренних дел России по Чудовскому району Новгородской области (по согласованию);
Майорова Елизавета Андреевна	-	заведующий отделом по работе с молодежью и межнациональным отношениям Администрации Чудовского муниципального района;
Харитоновна Марта Сергеевна	-	директор Муниципального бюджетного учреждения «Молодёжный центр «Диалог»;
Хомутова Надежда Анатольевна	-	главный специалист, ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Чудовского муниципального района.

**Российская Федерация
Новгородская область**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.09.2023 № 1482

г.Чудово

О проведении универсальной ярмарки

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 3 статьи 3 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Порядком организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них и требованиях к организации продажи товаров (в том числе товаров, подлежащих продаже на ярмарках соответствующих типов и включению в соответствующий перечень) и выполнению работ, оказанию услуг на ярмарках на территории Новгородской области, утвержденным постановлением Правительства Новгородской области от 20 июня 2023 года № 268, (далее – Порядок), и в целях удовлетворения потребностей широких слоев населения качественными товарами (работами, услугами), создания конкурентной среды на потребительском рынке Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Согласовать сельскохозяйственно-производственному кооперативу «Колос» (далее – СПК «Колос») проведение универсальной ярмарки по продаже продовольственных и непродовольственных товаров по адресу: г.Чудово, ул.Некрасова, около дома № 27 с 11 по 17 сентября 2023 года с 08.00 до 19.00.

2. СПК «Колос» организацию ярмарки осуществлять в соответствии с Порядком.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района В.Н. Шеляпин**

Извещение о предоставлении земельных участков в собственность

«Администрация Чудовского муниципального района предлагает гражданам в собственность земельные участки из категории земель населенных пунктов:

площадью 1715 кв.м., в кадастровом квартале 53:20:0600401, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Трегубовское сельское поселение, д.Кузино, ул.Речная, з/у 2а, с видом разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства;

площадью 1197 кв.м., в кадастровом квартале 53:20:0802702, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Успенское сельское поселение, д.Сябренницы, ул.Железнодорожная, з/у 1А, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства;

площадью 1500 кв.м., с кадастровым номером 53:20:0601604:127, Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Тругубовское сельское поселение, д.Маслено, ул.Новгородская, № 68-в, с видом разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства;

площадью 1500 кв.м., с кадастровым номером 53:20:0601604:129, Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Тругубовское сельское поселение, д.Маслено, ул.Новгородская, № 68-б, с видом разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении в собственность указанных земельных участков, могут ознакомиться со схемами расположения земельных участков по адресу: 174210, Новгородская область, г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а, каб.15. Время приёма граждан: ежедневно с 8:30 до 17:30 кроме выходных и праздничных дней (обед с 13:00 до 14:00). Телефон для справок 8 (81665) 54-608.

Подать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка можно:

в многофункциональном центре «Мои документы» по адресу: 174210, Новгородская область, г.Чудово, ул.Некрасова, д.27, почтовым отправлением (с объявленной ценностью при его пересылке) по адресу: 174210, Новгородская область, г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты zemlyachudovo@yandex.ru, подписанные электронной подписью заявителя,

в течение тридцати дней с момента опубликования настоящего извещения. Дата начала приема письменных заявлений - 08.09.2023. Дата окончания приема письменных заявлений – 09.10.2023.

Для сведения: при поступлении двух и более заявлений, земельные участки предоставляются в собственность на торгах (конкурсах, аукционах).»

Главный редактор: Шеляпин В.Н.
Учредитель: Дума Чудовского муниципального района
Издатель: Администрация Чудовского муниципального района
**Адрес учредителя (издателя): Новгородская область, г.Чудово,
ул.Некрасова, д.24-а**

Бюллетень выходит по пятницам
Подписан в печать: 07.09.2023
Тираж: 9 экземпляров
Телефон: (8816-65) 45-599